|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  распоряжением Главы муниципального образования "Город Архангельск"  от 23.09.2016 № 2735р |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в Администрации муниципального образования**

**"Город Архангельск"**

**(в редакции распоряжений Главы муниципального образования   
"Город Архангельск" от 22.12.2016 № 3826р, от 20.02.2017 № 394р,   
от 29.05.2017 № 1656р, от 28.06.2017 № 2053р, от 09.11.2017 № 3418р,**

**от 21.05.2018 № 1504р, от 25.07.2018 № 2157р, от 19.12.2018 № 3765р)**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Общие положения**………………………………………………………..... | | стр. 4 |
|  | **II. Создание документов в Администрации**  **муниципального образования "Город Архангельск"** | |  |
| 2.1. | Бланки документов………………………………………………..……………… | | стр. 8 |
| 2.2. | Реквизиты документов…………………………………………………………... | | стр. 10 |
|  |  | |  |
|  | **III. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования "Город Архангельск", Администрации муниципального образования "Город Архангельск", распоряжений заместителей Главы муниципального образования "Город Архангельск"** | |  |
| 3.1. | Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации  и выпуска постановлений и распоряжений……………………………………… | | стр. 25 |
| 3.2. | Правила оформления проектов постановлений и распоряжений……………… | | стр. 33 |
|  |  | |  |
|  | **IV. Подготовка и оформление документов и иных правовых актов в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"** | |  |
| 4.1. | Состав документов………………………………………………………………... | | стр. 39 |
| 4.2. | Оформление приказов……………………………………………………………. | | стр. 40 |
| 4.3. | Протокол заседания (совещания)………………………………………………… | | стр. 40 |
| 4.4. | Оформление протоколов и выписки из протокола……………………………... | | стр. 41 |
| 4.5. | Доверенность……………………………………………………………………… | | стр. 45 |
| 4.6. | Служебная переписка…………………………………………………………….. | | стр. 47 |
| 4.7. | Оформление служебных писем………………………………………………….. | | стр. 50 |
| 4.8. | Записка (служебная, докладная, объяснительная)……………………………… | | стр. 54 |
| 4.9. | Резолюция (поручение)…………………………………………………………… | | стр. 55 |
| 4.10. | Акт …………………………………………………………………………………. | | стр. 56 |
| 4.11. | Справка…………………………………………………………………………….. | | стр. 58 |
| 4.12. | Договор (соглашение)…………………………………………………………….. | | стр. 59 |
|  |  | |  |
|  | **V. Организация документооборота в органах** **Администрации муниципального образования "Город Архангельск"** | |  |
| 5.1. | Общие положения………………………………………………………………… | | стр. 60 |
| 5.2. | Прием, обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов ………………………………………………………………………... | | стр. 61 |
| 5.3. | Регистрация поступающих документов…………………………………………. | | стр. 62 |
| 5.4. | Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей ………………………………………………………………….. | | стр. 62 |
| 5.5. | Работа исполнителя с документами …………………………………………….. | | стр. 62 |
| 5.6. | Организация работы с отправляемыми документами………………………….. | | стр. 63 |
| 5.7. | Регистрация и прохождение внутренних документов (внутренний документооборот)…………………………………………………. | | стр. 65 |
| 5.8. | Учет и анализ объемов документооборота……………………………………… | | стр. 66 |
|  |  | |  |
|  | **VI. Организация работы в системе "Дело". Особенности работы с   документами в электронной форме…………………………………………...** | | стр. 67 |
|  | **VII. Организация документов в делопроизводстве** | |  |
| 7.1. | Составление номенклатуры дел………………………………………………….. | | стр. 75 |
| 7.2. | Формирование и оформление дел………………………………………………... | | стр. 79 |
| 7.3. | Организация оперативного хранения дел……………………………………….. | | стр. 80 |
| 7.4. | Передача документов при реорганизации или ликвидации  органа администрации города Архангельска, смене лица,  ответственного за ведение архива……………………………………………….. | | стр. 80 |
|  | **VIII. Организация хранения и использования документов  в архивах органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск"** |  | |
| 8.1. | Организация хранения документов в архивах органов  администрации города Архангельска……………………………………………. | стр. 81 | |
| 8.2. | Использование документов архива органа администрации города Архангельска……………………………………………………………… | стр. 82 | |
|  | **IX. Порядок передачи документов на хранение в архив** |  | |
| 9.1. | Организация проведения экспертизы ценности документов………………….. | стр. 85 | |
| 9.2. | Порядок проведения экспертизы ценности документов……………………….. | стр. 86 | |
| 9.3. | Оформление результатов экспертизы ценности документов………………….. | стр. 87 | |
| 9.4. | Требования к оформлению дел, принимаемых в архив органа администрации города Архангельска……………………………………………. | стр. 88 | |
| 9.5. | Составление и оформление описей дел………………………………………….. | стр. 91 | |
| 9.6. | Подготовка и передача документов в архив…………………………………….. | стр. 93 | |
|  |  |  | |
|  | **Приложения № 1 – 32** |  | |
|  |  |  | |

**I. Общие положения**

#### 1.1. Настоящая Инструкция, разработанная в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – администрация города Архангельска), а также совершенствованию работы с документами в рамках электронного документооборота.

#### 1.2. При разработке настоящей Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

#### Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября   
1994 года № 1233 "Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии";

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня   
2009 года № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (далее – Правила делопроизводства   
в федеральных органах исполнительной власти);

постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября   
2012 года № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документо-оборота в органах государственной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля   
2012 года № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования,   
а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября   
2012 года № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

[распоряжение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114493;fld=134) Правительства Российской Федерации от 20 октября   
2010 года № 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011–2020 годы)";

приказ Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству   
в федеральных органах исполнительной власти";

п[риказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104953;fld=134) Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558   
"Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

п[риказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104953;fld=134) Минкомсвязи России от 27 декабря 2010 года № 190   
"Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

приказ Росархива от 29 апреля 2011 года № 32 "Об утверждении рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности";

приказ министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокрещенного наименования адресообразующих элементов;

#### ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

ГОСТ Р 53898-2010 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению";

ГОСТ Р 54989-2012 "Обеспечение долговременной сохранности электронных документов";

Положение о государственной информационной системе Архангельской области "Система электронного документооборота Правительства Архангельской области "Дело", утвержденное постановлением Правительства Архангельской области от 17 января 2012 года № 5-пп;

постановление Правительства Архангельской области от 08 апреля   
2014 года № 137-пп "О государственной информационной системе Архангельской области "Обращения граждан и их объединений".

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (для служебного пользования), представляемыми на носителях всех видов, в том числе на организацию работы с электронными документами.

Организация работы с документами при осуществлении электронного документооборота с использованием электронной подписи в муниципальных информационных системах муниципального образования "Город Архангельск" регламентируется положениями о соответствующих информационных системах.

Организация работы с документами при осуществлении электронного документооборота с использованием электронной подписи в информационных системах и программах для электронных вычислительных машин и баз данных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов и иных организаций регламентируется положениями о соответствующих информа-  
ционных системах, за исключением положений, предусмотренных настоящей Инструкцией, регламентами (порядками, правилами) использования программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также договорами (соглашениями) об обмене электронными документами.

Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентированы Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3–1.

1.4. Ведение делопроизводства в администрации города Архангельска осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Архангельска (далее – органы администрации города Архангельска).

Координация и методическое сопровождение делопроизводства   
в администрации города Архангельска осуществляется отделом документаци-онного обеспечения департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – отдел документационного обеспечения).

1.5. Делопроизводство в органах администрации города Архангельска организуется с использованием системы электронного документооборота   
и делопроизводства "Дело" (далее – система "Дело").

Внедрение и сопровождение системы "Дело" в администрации города Архангельска осуществляется муниципальным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Центр информационных технологий" (далее – МУ "ЦИТ").

1.6. На специалистов, ответственных за ведение делопроизводства   
в органах администрации города Архангельска, возлагаются следующие основные функции:

прием и регистрация в установленном порядке поступающих документов в системе "Дело";

сканирование документов и присоединение их электронного образа   
к регистрационным карточкам в системе "Дело";

передача документов на рассмотрение должностным лицам и после получения соответствующих резолюций (поручений) – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка в установленном порядке;

контроль за прохождением документов;

организация справочно-информационной работы по документам   
и документообороту, подготовка для руководства сводок (справок) об исполненных и находящихся на исполнении документах;

подготовка проектов резолюций (поручений), а также служебных писем за подписью руководителя;

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и передача дел в архив.

1.7. Сотрудники органов администрации города Архангельска несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.8. В случае утраты зарегистрированных документов исполнитель должен письменно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

1.9. Персональная ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение исполнительской дисциплины и установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на руководителей органов администрации города Архангельска.

1.10. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

документирование – фиксация информации на материальных носителях   
в установленном порядке;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, администрацией города Архангельска, Главой муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Глава муниципального образования), заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" (далее – заместитель Главы муниципального образования), руководителем органа администрации города Архангельска, юридическим или физическим лицом, оформленный   
в установленном порядке и включенный в документооборот администрации города Архангельска;

электронный документ – документированная информация, представленная   
в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком   
с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информаци-онных системах;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой   
в соответствии с установленным порядком есть реквизиты, придающие ей юридическую силу;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

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

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

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему),   
их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

документ для служебного пользования (далее – ДСП) – документ, содержащий служебную информацию ограниченного доступа, не содержащий сведения, составляющие государственную тайну.

Иные понятия в настоящей Инструкции используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

**II. Создание документов в Администрации**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

# 2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в администрации города Архангельска, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4   
(210×297 мм) либо в виде электронных документов. Документы должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов в администрации города Архангельска используются электронные шаблоны бланков документов.

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

Если документы подписывают лица, равные по занимаемой должности, их подписи необходимо располагать группами на одном уровне.

2.1.3. При подготовке документов применяется шрифт Times New Roman размером № 13–14 с межстрочным интервалом 12–24 пт в зависимости   
от объема текста. Для оформления таблиц допускается размер шрифта № 12.

2.1.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания, на расстоянии   
не менее 10 мм от верхнего края листа.

В администрации города Архангельска применяются бланки с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагают в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| левое | – | 20 мм, |
| правое | – | 10 мм, |
| верхнее | – | 20 мм, |
| нижнее | – | 20 мм. |

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

2.1.5. Документы в администрации города Архангельска должны оформляться на бланках, введенных в обращение распоряжением заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителя аппарата.

В администрации города Архангельска используются следующие бланки:

бланки с указанием должности Главы муниципального образования и его заместителей;

бланки с указанием наименования администрации города Архангельска;

бланки с наименованиями органов администрации города Архангельска, имеющих право издавать приказы и осуществлять переписку с физическими и юридическими лицами;

бланки с наименованием структурных подразделений органов администрации города Архангельска.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью компьютера. Использование ксерокопий бланков в администрации города Архангельска запрещается.

2.1.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

2.1.7. Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов, а также внесение изменений в существующие бланки осуществляется на основании письменной заявки руководителя органа администрации города Архангельска на имя заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителя аппарата. Завизированная заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителем аппарата заявка передается начальнику отдела документационного обеспечения для изготовления бланка. К заявке должен прилагаться образец бланка со всеми необходимыми реквизитами.

2.1.8. Для бланков распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ) устанавливается следующий состав реквизитов:

герб муниципального образования "Город Архангельск";

наименование Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

наименование должности подписывающего руководителя;

вид документа.

2.1.9. Для бланков писем устанавливается следующий состав реквизитов:

герб муниципального образования "Город Архангельск";

наименование Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

наименование органа Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

справочные данные (почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметка для ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа.

2.1.10. Письма в электронной форме, подписанные электронной подписью, имеют тот же состав реквизитов, что и письма на бумажном носителе.

Электронные шаблоны документов, которые включены в документо-оборот администрации города Архангельска, приведены в приложениях   
№ 1–31.

Глава муниципального образования, заместители Главы муниципального образования подписывают служебные письма на угловом бланке Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск".

Руководители органов администрации города Архангельска подписывают служебные письма на угловом бланке соответствующего органа.

**2.2. Реквизиты документов**

2.2.1. Документы, создаваемые в администрации города Архангельска, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.2.2. Реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2.2.3. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органов администрации города Архангельска, являются:

1. герб муниципального образования "Город Архангельск";
2. наименование организации (Администрация муниципального образо-вания "Город Архангельск", орган Администрации муниципального образо-вания "Город Архангельск");
3. наименование структурного подразделения;
4. справочные данные об организации;
5. наименование вида документа;
6. дата документа;
7. регистрационный номер документа;
8. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
9. место составления (издания) документа;
10. гриф ограничения доступа к документу;
11. адресат;
12. гриф утверждения документа;
13. заголовок к тексту;
14. текст документа;
15. отметка о приложении;
16. гриф согласования документа;
17. виза;
18. подпись;
19. отметка об электронной подписи;
20. печать;
21. отметка об исполнителе;
22. отметка о заверении копии;
23. отметка о поступлении документа;
24. резолюция;
25. отметка о контроле;

26) отметка о направлении документа в дело.

2.2.4. **Герб муниципального образования "Город Архангельск".**В соответствии со статьей 14 Устава муниципального образования "Город Архангельск" муниципальное образование "Город Архангельск" имеет свой герб. Описание и порядок использования герба устанавливаются Положением   
о гербе муниципального образования "Город Архангельск".

Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии   
10 мм от верхнего края листа.

2.2.5. **Наименование органа администрации города Архангельска.** Данный реквизит должен соответствовать наименованию, закрепленному   
в соответствующем положении. Сначала указывается полное наименование администрации города Архангельска (Администрация муниципального образования "Город Архангельск"), затем – наименование органа администрации города Архангельска.

2.2.6. **Справочные данные об организации.** Данный реквизит оформляется на бланках писем и включает почтовый адрес, индекс учреждения связи, номера телефона и факса, официальный адрес электронной почты.

2.2.7. **Наименование** **вида документа.** Данный реквизитоформляется на всех документах (приказ, постановление, распоряжение, акт и др.),   
за исключением писем.Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

2.2.8. **Дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для   
акта – дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2010 года следует оформлять: 05.01.2010 *(неправильно: 05.02.10, 05.02.2010 г., 05.02.2010 года).*

В правовых актах дата оформляется только словесно-цифровым способом: *8 февраля 2009 г. (или 8 февраля 2009 года).* В письмах и таблицах используется цифровой способ оформления даты.

2.2.9. **Регистрационный номер документа.** Данный реквизит состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии   
с принятой в администрации города Архангельска системой регистрации и присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в заголовочной части документа.

2.2.10. **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.** Данный реквизит включается в состав реквизитов бланка письма, оформляется только в письмах-ответах, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа либо лицом, регистрирующим документ. Сведения о номере и дате переносятся с поступившего документа.

2.2.11. **Место составления (издания) документа.** Данный реквизит указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

2.2.12. **Адресат.** Данный реквизит печатается, как правило, ниже границы верхнего поля страницы, без выделения полужирным шрифтом. Строки реквизита "Адресат" центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правительство  Архангельской области  Департамент делопроизводства  и архивного дела |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОАО "Архангельскоблгаз"  Бухгалтерия |

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

Министру здравоохранения

Российской Федерации

Ивановой И.В.

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

Министерство финансов

Российской Федерации

Директору департамента

бюджетной сферы  
Ивановой И.И.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  отраслевых (функциональных)  и территориальных органов Администрации  муниципального образования "Город Архангельск" |

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

Документ не должен содержать более 4-х адресатов (исключение составляют отзывы на судебные иски, содержащие количество адресатов по числу ответчиков и третьих лиц).

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом   
не печатается. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа с указанием почтовых адресов.

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля   
2005 года № 221. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти по Архангельской области, постоянным коррес-пондентам.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Учебно-методический центр  документирования и управления  2-й Смоленский пер., д. 1/4, стр. 1,  Москва, 121099 |

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы получателя, затем почтовый адрес:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образцову О.П.  ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  г. Котлас, Архангельская обл.,  163000 |

При необходимости отправки документа физическому лицу заказным или ценным письмом указывают фамилию, имя, отчество получателя полностью, затем почтовый адрес, включая индекс:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образцову Олегу Петровичу  ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  г. Котлас, Архангельская обл.,  163000 |

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

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

г-ну Иванову О.В.

2.2.13. **Гриф утверждения документа.** Документ утверждается двумя способами:

должностным лицом (должностными лицами);

специально издаваемым документом (как правило, распорядительным).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Главы  муниципального образования  по социальным вопросам  Личная подпись И.О. Фамилия  05.06.2016 |

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, печатается без выделения полужирным шрифтом.

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

При утверждении специально издаваемым документом (постановлением, распоряжением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера (без выделения полужирным шрифтом):

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением Администрации муниципального образования  "Город Архангельск"  от 06.02.2016 № 5 |

2.2.14. **Резолюция.** Данный реквизит оформляется непосредственно   
на документе (в заголовочной части) или на бланке резолюции соответствующим должностным лицом и включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Королёву Н.В., Федуловой Н.А.  Прошу подготовить проект договора  к 05.12.2016  Подпись И.О. Фамилия  01.12.2016 |

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное **первым,** если не оговорено иное, остальные привлекаются к решению вопроса в качестве соисполнителей. Первому лицу, указанному в резолюции, предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Для оформления резолюций (поручений) на отдельном листе используются бланки резолюций (поручений) формата А6. Изображение герба на бланках резолюций (поручений) не допускается.

2.2.15. **Заголовок к тексту.** Данный реквизит должен быть кратким, точно передавать смысл текста и содержать ответ на вопрос, о чем (о ком) издан документ, например: "О выделении…", "Об изменении…", "О внесении изменений…" и т.д.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля размером шрифта № 12 без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом с заглавной буквы. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом полужирным шрифтом без абзацного отступа и без точки в конце заголовка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа   
не превышает 4-5 строк.

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

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения  
в управленческой деятельности, печатается на расстоянии двух–трех межстрочных интервалов от заголовка. Первая строка абзаца начинается   
на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты.

В распорядительных документах (постановление, распоряжение, приказ), а также во внутренних документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа: "постановляю", "приказываю", "предлагаю", "прошу".

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: "постановляет", "решил".

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: "слушали", "выступили", "постановили".

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("департамент не возражает", "Администрация муниципального образования "Город Архангельск" считает возможным").

При печатании текста на двух и более страницах вторая   
и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. На первой странице номер не проставляется.

2.2.17. Тексты документов могут быть оформлены в виде связного текста, таблицы, анкеты или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать одну заключительную часть, если содержание документа не нуждается в пояснении (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей части; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, записки – оценку фактов, выводы).

При оформлении текста **в виде таблицы** необходимо учитывать следующие правила.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В конце заголовка точка не ставится, даже если он не закончен (например, в конце стоят слова "за счет", "в том числе").

Знаки препинания ставятся только внутри предложения (в конце предложения знаки препинания не ставятся). После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы начинаются с прописной буквы,   
а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Словосочетания и предложения выравниваются в графах по левому краю, цифры – по центру.

Одинаковые текстовые элементы в графах можно заменять кавычками. Повторяющиеся в графах цифры кавычками заменять нельзя.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются номера этих граф. Возможно оформление таблицы с повторением наименования граф   
на каждой странице.

2.2.18. **Отметка о приложении.** Отметка о приложении к письму, служебной записке, пояснительной записке и т.п. оформляется шрифтом размера № 13 – 14 (размера, которым оформлен текст документа) после текста от границы левого поля(без абзацного отступа), отделяется от текста межстрочным интервалом 18 – 24 пт.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то данный реквизит оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 5 л. в 1 экз. |

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то необходимо указать его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Положение об Администрации муниципального образования "Город Архангельск" на 31 л. в 1 экз.  2. Копия письма Минфина России на 2 л. в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Росархива от 14.06.2000 № 02-4/156 и приложение  к нему, всего на 30 л. |

Если приложение отправляют не во все указанные в документе адреса,   
то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес. |

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам отметка о приложении проставляется   
на первом листе приложения в правом верхнем углу с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово приложение печатают с прописной буквы без кавычек, без выделения полужирным шрифтом.

Пример-

Приложение

к приказу директора департамента

финансов Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 06.02.2017 № 4

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

Если приложением к распорядительному документу является норма-тивный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распоряди-тельным документом, на первом листе приложения проставляется отметка   
о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверж-дения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 01.02.2017 № 126р.

На приложениях к письмам отметка о приложении не проставляется.

2.2.19. **Подпись.** В состав данного реквизита входят: наименование, подписавшего документ (сокращенное – на служебном письме, оформленном на бланке письма органа администрации города Архангельска, полное – в иных случаях), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департамента | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| или |  |  |
| Директор департамента финансов  Администрации муниципального образования "Город Архангельск" | Личная подпись | И.О. Фамилия |

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Подпись отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки через один межстрочный интервал без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом.

Наименование должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела), без выделения полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель, при этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписывающего документ. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности директора департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" | Личная подпись | И.О. Фамилия |

или

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. заместителя директора  градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" | Личная подпись | И.О. Фамилия |

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

Использование факсимиле при оформлении подлинников документов (распорядительных документов, официальных писем, пояснительных записок и др.) **запрещается**. Возможно использование факсимиле для подписания большого количества приглашений, извещений, открыток и т.п. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск"  по социальным вопросам | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования "Город Архангельск" | Личная подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам  Личная подпись И.О. Фамилия | Заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" по городскому хозяйству  Личная подпись И.О. Фамилия |

При подписании совместного документа руководителями разных организаций первый лист оформляют не на бланке.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | Н.В. Куликов |
| Члены комиссии | Личная подпись | К.М. Артемова |
|  | Личная подпись | В.И. Матвеев |
|  | Личная подпись | В.К. Филатов |

2.2.20. **Гриф согласования документа.** Согласование проекта документа с государственными органами власти и организациями, интересы которых   
в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования (внешнее согласование). Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования.

Гриф согласования оформляется на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения, под реквизитом "Подпись" ближе   
к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа (размер шрифта № 12).

Если согласование осуществляется непосредственно должностным лицом, данный реквизит оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Главного управления  МЧС России по Архангельской области  Личная подпись И.О. Фамилия  23.04.2016 |  |

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Письмо Российской академии  медицинских наук  от 30.03.2012 № 451-805 |  |

или

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания комиссии  по делам ветеранов при Главе муниципального образования  "Город Архангельск"  от 21.03.2012 № 12 |  |

Согласование документа осуществляется:

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (экологический, пожарный и т.д.);

с подведомственными предприятиями и учреждениями;

с общественными организациями (при необходимости).

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Внешнее согласование проводится после внутреннего согласования.

2.2.21. **Визы**. Согласование документа оформляют визой (внутреннее согласование), включающей в себя должность визирующего, подпись, расшифровку подписи и дату. Должность и расшифровка подписи печатаются размером шрифта № 12 (№ 10).

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор муниципально-правового департамента Администрации муниципального образования "Город Архангельск" | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа). Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замечания прилагаются. |  |  |
| Директор департамента финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Замечания излагаются на отдельном листе (не на гербовом бланке письма, аналогично оформлению пояснительной записки) с обязательным проставлением даты (от руки или в печатном виде), подписываются руководителем и прилагаются к документу.

Если подлинник документа остается в администрации города Архангельска (постановления, распоряжения, приказы), визы оформляются   
на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

Порядок визирования проектов правовых актов определен в разделе III настоящей Инструкции.

На внутренних информационно-справочных документах (письма, записки, справки, заявки и др.) визы могут оформляться на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений (договоры, соглашения).

2.2.22. **Печать.** Данныйреквизит является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать с изображением герба муниципального образования "Город Архангельск" может проставляться на следующих документах, требующих особого удостоверения их подлинности:

документы организационно-правового характера (положение, штатное расписание);

документы, удостоверяющие права отдельных лиц (доверенность);

документы, подтверждающие сведения персонального характера (справка);

документы, оформляющие соглашение двух или нескольких лиц (договор);

документы, определяющие обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо);

документы, фиксирующие факты приема-передачи денежных средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт).

Простые круглые мастичные печати (без изображения герба муниципального образования "Город Архангельск") ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Простой печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации.

Печать ставится на свободном от текста месте, **не захватывая личной подписи** должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом. Наложение печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

Органы администрации города Архангельска могут иметь печать   
с изображением герба города Архангельска, печати без изображения герба города Архангельска, а также штампы, необходимые для работы, если это установлено положением о соответствующем органе администрации города Архангельска.

В печатях без изображения герба города Архангельска приводится дополнительная надпись, например "Для справок", "Для пакетов" и др. Ответственным за печать с изображением герба города Архангельска является руководитель органа администрации города Архангельска. Приказом руководителя органа администрации города Архангельска назначается лицо, отвечающее за хранение и использование печатей без изображения герба города Архангельска и штампов.

Учет, а также контроль за соблюдением порядка использования   
и хранения печатей и штампов в администрации города Архангельска осуществляется управлением военно-мобилизационной работы, гражданской обороны, защиты информации и административных органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – управление ВМР, ГО, ЗИ и АО). При необходимости изготовления новых печатей или штампов орган администрации города Архангельска готовит заявку на имя руководителя муниципального учреждения муниципального образования "Хозяйственная служба" (далее – муниципальное учреждение "Хозяйственная служба") с образцами печати и (или) штампа. Заявка готовится на чистом листе без использования бланка органа администрации города Архангельска (приложение № 1 к Инструкции).

Изготовленная печать и (или) штамп передается в управление ВМР, ГО, ЗИ и АО для учета и передачи печатей (штампов) дальше под роспись руководителю органа администрации города Архангельска или лицу, ответственному за их хранение.

Печати и (или) штампы, не используемые в работе, сдаются по акту  
о передаче на уничтожение (приложение № 2 к Инструкции), утвержденному руководителем органа администрации города Архангельска, в управление ВМР, ГО, ЗИ и АО. Акт готовится в трех экземплярах. Один экземпляр остается

в органе администрации города Архангельска, второй – в управление ВМР, ГО, ЗИ и АО, третий вместе с печатями (штампами) передается в муниципальное учреждение "Хозяйственная служба".

Лица, ответственные за печати (штампы) в органах администрации города Архангельска, при увольнении, переводе на другую работу должны сдать их в управление ВМР, ГО, ЗИ и АО по акту передачи.

2.2.23. **Отметка о заверении копии.** Данный реквизит, используемый для свидетельствования верности копии (или выписки из документа) подлиннику документа, оформляется на последнем листе копии (или выписки из документа) на свободном месте под текстом (ниже реквизита "Подпись")   
и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать .

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Должность | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

Реквизит "Отметка о заверении копии" может включать указание   
о месте нахождения подлинника документа. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подлинник документа находится в деле (наименование исполнительного органа) № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г. | | |
| Верно |  |  |
| Должность | Личная подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |  |

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

2.2.24. **Отметка об исполнителе.** Данный реквизит включает имя, отчество, фамилию непосредственного исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают, как правило, на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10. Слово "Исполнитель" или "Исп." не печатается. Номер телефона указывается с кодом города. Например:

Петров Иван Васильевич

(8182) 24-22-02

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке   
об исполнителе указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона основного исполнителя.

2.2.25. **Отметка о поступлении документа.** Данный реквизит содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты), проставляется, как правило, в нижнем правом углу первого листа документа (в виде штампа или от руки).

2.2.26. **Гриф ограничения доступа к документу.** Данный реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую   
к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которой установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации   
от 03 ноября 1994 года № 1233, гриф ограничения доступа к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, имеет вид "Для служеб-ного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться номером экземпляра документа.

2.2.27. Отметка об электронной подписи. Данный реквизит используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе в муниципальных информационных системах муниципального образования "Город Архангельск", с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соот-ветствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи не должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба муниципального образования "Город Архангельск".

Пример -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Эмблема  органа  власти | Документ подписан  электронной подписью | Н.Н. Николаев |
| Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Николаев Николай Николаевич  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 | |

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

2.2.29. Отметка о направлении документа в дело. Данный реквизит определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например -

В дело № 01-18 за 2017 г.

Специалист 1 категории отдела регистрации

и контроля исполнения документов

Подпись Дата

2.2.30. Состав реквизитов конкретного документа определяется его **видом и назначением.** При подготовке документов и в процессе работы   
с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

**III. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования "Город Архангельск", Администрации муниципального образования "Город Архангельск", распоряжений заместителей Главы муниципального образования   
"Город Архангельск"**

**3.1. Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации**

**и выпуска постановлений и распоряжений**

3.1.1. Органы, структурные подразделения органов администрации города Архангельска разрабатывают проекты постановлений и распоряжений Главы муниципального образования "Город Архангельск", Администрации муниципального образования "Город Архангельск", заместителей Главы муниципального образования "Город Архангельск" (далее – проекты правовых актов) в строгом соответствии с настоящей Инструкцией.

3.1.2. Правовой акт может быть принят в форме:

постановления Главы муниципального образования "Город Архангельск" (далее – постановление Главы);

распоряжения Главы муниципального образования "Город Архангельск" (далее – распоряжение Главы);

постановления Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – постановление администрации города Архангельска);

распоряжения Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – распоряжение администрации города Архангельска);

распоряжения заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" (далее – распоряжение заместителя Главы).

3.1.3. Форма правового акта определяется исполнителем и может быть изменена муниципально-правовым департаментом Администрации муници-пального образования "Город Архангельск" (далее – муниципально-правовой департамент) в ходе согласования проекта правового акта.

3.1.4. Руководители органов администрации города Архангельска несут персональную ответственность за подготовку проектов правовых актов, в том числе за несоответствие проекта правового акта федеральному и областному законодательству, их согласование с заинтересованными органами, соответствие правилам оформления, изложенным в настоящей Инструкции,   
а также за несоблюдение установленных пунктом 3.1.11 сроков согласования, рассмотрения и утверждения.

3.1.5. Разработку, согласование и доработку проекта правового акта по поручению руководства осуществляет сотрудник органа, структурного подразделения органа администрации города Архангельска (далее – исполнитель).

3.1.6. Все проекты правовых актов и являющиеся неотъемлемой составной частью приложения к ним подлежат согласованию, которое проводится в целях обеспечения соответствия формы и содержания проекта правового акта федеральному, областному законодательству и правилам, изложенным в настоящей Инструкции.

В отношении проектов правовых актов согласование осуществляется органами, относящимися к сфере вопросов, излагаемых в проекте,   
и курирующими эти органы заместителями Главы муниципального образования (далее – заинтересованные лица).

Перечень заинтересованных лиц определяется исполнителем.

От имени органов и структурных подразделений органов администрации города Архангельска проекты правовых актов визируют их руководители.

3.1.7. Процедура согласования проектов правовых актов включает в себя:

1) согласование проектов правовых актов в электронной форме (веерное согласование) со всеми заинтересованными лицами;

2) доработку проектов правовых актов;

3) согласование проектов правовых актов на бумажном носителе.

3.1.8. Проекты правовых актов, содержащих информацию ограниченного доступа, персональные данные (по кадровым вопросам, по вопросам выплаты материальной помощи и т.п.), проходят согласование **только на бумажном носителе** с регистрацией в системе "Дело" в установленном порядке.

3.1.9. В некоторых случаях по поручению Главы муниципального образования и его заместителей также допускается согласование проектов правовых актов только на бумажном носителе с регистрацией в системе "Дело" в установленном порядке.

3.1.10. Согласование проектов правовых актов в электронной форме (веерное согласование) проводится одновременно или поочередно заинтере-сованными лицами с использованием системы "Дело", за исключением муниципально-правового департамента, который осуществляет согласование проекта правового акта после всех заинтересованных лиц, до согласования курирующим заместителем Главы муниципального образования.

Исполнитель создает в системе "Дело" регистрационную карточку проекта документа (далее – РКПД) и рассылает проект правового акта   
и пояснительную записку к нему всем заинтересованным лицам.

3.1.11. Заинтересованные лица рассматривают проект правового акта и осуществляют согласование в срок, установленный исполнителем в РКПД. Срок устанавливается от **двух до десяти рабочих дней** с учетом объема проекта правового акта:

1 – 3 страницы – не менее двух рабочих дней;

4 – 6 страниц – не менее четырех рабочих дней;

7 – 10 страниц – не менее пяти рабочих дней;

свыше 10 страниц – не менее восьми рабочих дней.

При выставлении в РКПД даты окончания визирования исполнитель прибавляет выходные и праздничные дни к определенному им сроку.

При необходимости муниципально-правовой департамент вправе рассматривать проект правового акта и осуществлять правовую и антикор-рупционную экспертизу проекта правового акта в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его получения.

3.1.12. Заместители Главы муниципального образования согласовывают проект правового акта в последнюю очередь, после появления электронных виз других заинтересованных сторон.

3.1.13. При отсутствии замечаний заинтересованное лицо делает в РКПД отметку "Согласен".

3.1.14. При несогласии с проектом правового акта или наличии замечаний заинтересованное лицо:

1) делает в РКПД отметку "Не согласен" либо "Согласен с замечаниями";

2) оформляет замечания (причины несогласия) в электронной форме   
в соответствующем поле РКПД или прикрепляет к РКПД файл (либо в виде электронного образа документа, подписанного собственноручно должностным лицом с проставлением даты, либо в виде документа, заверенного электронной подписью должностного лица). Замечания оформляются не на бланке,   
без регистрации (по образцу пояснительной записки к проекту правового акта).

3.1.15. В случае отсутствия заместителя Главы муниципального образования или руководителя органа администрации города Архангельска (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) делать отметку "Отсутствует должностное лицо" **запрещается**. В данном случае делается отметка "Рассмотрен другим должностным лицом" и визирование осуществляет исполняющий обязанности заместителя Главы муниципального образования (в соответствии с распределением обязанностей), исполняющий обязанности руководителя органа администрации города Архангельска (заместитель руководителя либо лицо, на которого возложены данные обязанности).

3.1.16. Доработка проектов правовых актов осуществляется исполнителем с участием представителей заинтересованных лиц в срок не более пяти рабочих дней.

3.1.17. При отсутствии возможности разрешить разногласия между исполнителем и заинтересованными лицами по поводу замечаний (на уровне специалистов, начальников структурных подразделений, руководителей органов) данные разногласия разрешаются по инициативе любой из сторон на служебном совещании у заместителя Главы муниципального образования, который курирует орган, подготовивший проект правового акта.

Лицо, разрешающее разногласия, дает указания по окончательной редакции проекта правового акта.

3.1.18. Если замечания носят несущественный (редакционный, уточняющий) характер, исполнитель вносит их в проект правового акта перед оформлением на бумажном носителе, при этом в протоколе электронного согласования исполнителем делается отметка от руки "Замечания устранены"   
и проставляются подпись руководителя (представителя) заинтересованного лица, внесшего замечания, расшифровка подписи, дата.

Исполнитель несет ответственность за устранение замечаний в случае, если он делает отметку"Замечания устранены" без получения подписи руководителя (представителя) заинтересованного лица.

3.1.19. Если замечания носят существенный, принципиальный характер, после доработки создается вторая версия РКПД. В этом случае проект правового акта подлежит повторному согласованию в электронной форме (веерному согласованию).

3.1.20. Не рекомендуется в ходе согласования в электронной форме (веерного согласования) создавать более двух версий РКПД. Если в ходе согласования в электронной форме (веерного согласования) и доработки проекта правового акта не удалось устранить замечания, **но принятие такого акта необходимо,** заинтересованное лицо, не согласное с проектом правового акта, **включается** **в список визирующих на бумажном носителе** и визирует проект правового акта с отметкой "Не согласен" или "С замечаниями".

Замечания (причины несогласия), оформленные на бумажном носителе   
в соответствии с Инструкцией по делопроизводству (не на бланке, без регистрации) и подписанные должностным лицом с проставлением даты, прилагаются к проекту правового акта.

3.1.21. Согласование проектов правовых актов на бумажном носителе осуществляется в сокращенном варианте, последовательно, в следующем порядке (снизу вверх):

1) исполнитель;

2) руководитель органа администрации города Архангельска, внесшего проект;

3) департамент финансов администрации города Архангельска –   
по финансовым вопросам;

4) департамент экономики администрации города Архангельска –   
по вопросам социально-экономического развития;

5) муниципально-правовой департамент администрации города Архангельска;

[6](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37702;fld=134;dst=100011)) заместитель Главы муниципального образования, который курирует орган, подготовивший проект правового акта.

Если текст проекта правового акта после согласования муниципально-правовым департаментом был изменен, проект правового акта подлежит повторному согласованию муниципально-правовым департаментом.

3.1.22. Не требуется визирования муниципально-правовым департаментом проектов правовых актов о командировках, приеме иностранных делегаций, представительских расходах.

3.1.23. Согласование проекта правового акта на бумажном носителе осуществляется в течение одного–двух рабочих дней (каждым должностным лицом).

3.1.24. Для согласования проекта правового акта на бумажном носителе   
к проекту правового акта в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

пояснительная записка;

замечания к проекту правового акта (при наличии);

дополнительные документы (сметы, расчеты, копии ходатайств, наградные листы и т.д.);

протокол электронного согласования;

лист рассылки.

3.1.25. Пояснительная записка оформляется в соответствии с правилами русского языка на стандартных листах бумаги формата А4 (без бланка) размером шрифта № 14, подписывается собственноручно руководителем органа администрации города Архангельска. Наименование вида документа печатается прописными буквами (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА). Дата проставляется от руки или в печатном виде (ниже подписи).

В пояснительной записке излагаются причины внесения проекта правового акта, дается анализ ситуации, приводятся обоснования предполагаемого решения и т.д. К пояснительной записке могут прилагаться сметы, расчеты, таблицы и т.п. с обязательной ссылкой на приложения   
в тексте пояснительной записки. Образец пояснительной записки приведен   
в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

3.1.26. Замечания к проекту правового акта оформляются, если не удалось снять разногласия в ходе согласования в электронной форме (веерного согласования). Замечания оформляются по образцу пояснительной записки –   
на листах бумаги формата А4 размером шрифта № 14 (без бланка), подписываются руководителем органа администрации города Архангельска   
с проставлением даты (ниже подписи).

3.1.27. Лист рассылки составляется по форме согласно приложению № [4](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№__2)   
к настоящей Инструкции. В листе рассылки, кроме исполнителя и заинтересованных лиц (по одному экземпляру), в обязательном порядке указываются:

отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением администрации города Архангельска (далее – отдел регистрации и контроля исполнения документов) – если правовой акт подлежит контролю или в нем содержатся поручения;

газета "Архангельск – город воинской славы" – если правовой акт подлежит официальному опубликованию.

3.1.28. Для процедуры согласования на бумажном носителе исполнитель:

1) на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта   
оформляет список визирующих в печатном виде (наименование должности визирующего, расшифровка подписи, место для даты);

2) передает последовательно проект правового акта и прилагаемые   
к нему документы заинтересованным лицам, которые участвуют   
в согласовании проекта правового акта на бумажном носителе, через приемные должностных лиц.

Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с проектом правового акта и выразило свое отношение к нему. Заинтересованное лицо собственноручно визирует проект акта и в обязательном порядке проставляет дату (от руки).

Образец оформления виз приведен в [приложении](#_ПРИЛОЖЕНИЕ__№_3) № 5 к настоящей Инструкции.

Ответственность за нарушение сроков визирования проекта правового акта несет должностное лицо, которое рассматривало проект.

3.1.29. При необходимости проекты правовых актов согласовываются   
с территориальными органами федеральных органов власти, иными организациями (внешнее согласование). Образец оформления внешнего согласования (вместе с внутренним согласованием) приведен в [приложении](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_5)   
№ 6 к настоящей Инструкции.

3.1.30. Подписание правовых актов

После визирования проекты правовых актов (на бумажном носителе   
и в электронной форме) вместе с необходимыми документами передаются   
в отдел документационного обеспечения, который проверяет наличие виз, редактирует проекты правовых актов с целью соблюдения норм современного русского языка, правил оформления и готовит их к подписанию.

Если в ходе редактирования существенно меняется смысл отдельных положений проекта правового акта, исполнитель в течение двух рабочих дней осуществляет его доработку и проводит повторное визирование (на бумажном носителе). Если в ходе редактирования внесены правки в целях обеспечения единства правил оформления и стиля изложения, не изменившие содержания проекта правового акта по существу, повторное визирование не проводится.

Правовой акт, оформленный на гербовом бланке, вместе   
с завизированным проектом правового акта и необходимыми документами формируется отделом документационного обеспечения в отдельные папки   
(на подпись Главе муниципального образования, заместителям Главы муниципального образования) и передаются для подписания.

Проверка, редактирование и подготовка проектов правовых актов   
к подписанию осуществляются в срок не более двух рабочих дней со дня поступления документов в отдел.

3.1.31. Внесение изменений в подписанные правовые акты не допускается.

3.1.32. Правовые акты по кадровым вопросам, по вопросам награждения и поощрения представляются для подписания на гербовом бланке управлением муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – управление муниципальной службы и кадров). Подписанные правовые акты передаются в отдел документационного обеспечения вместе с листом рассылки, необходимыми документами и текстом правового акта в электронной форме (если правовой акт подлежит опубликованию).

3.1.33. Проекты правовых актов "Для служебного пользования" проходят процедуру согласования только на бумажном носителе. После процедуры согласования (визирования) проект правового акта "Для служебного пользования" вместе с необходимым пакетом документов представляется   
в отдел документационного обеспечения.

3.1.34. После подписания правовые акты поступают в отдел документационного обеспечения для регистрации и выпуска. Регистрация правовых актов ведется в системе "Дело".На каждом правовом акте проставляются дата и регистрационный номер.

Дата оформляется словесно-цифровым способом (например: от 5 марта 2007 г.).Регистрационный номер печатается в одной строке вместе   
с реквизитом "Дата". Дата и номер центрируются относительно границ правового и левого полей.

Регистрация правовых актов осуществляется по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года раздельно для каждого вида правового акта.

К регистрационному порядковому номеру распоряжений по основной деятельности без пробелов добавляется строчная буква "р", а к номеру распоряжения по личному составу (об отпусках, о командировках – строчная буква "л").

Регистрационный порядковый номер постановления состоит только   
из номера, без добавления букв.

3.1.35. Копии правовых актов, зарегистрированных в установленном порядке, направляются отделом документационного обеспечения   
в электронной форме через систему "Дело" органам, структурным подразделениям органов администрации города Архангельска, а также муниципальным учреждениям и предприятиям, иным организациям, использующим в работе систему "Дело", согласно листу рассылки.

Копии правовых актов на бумажном носителе, содержащих персональные сведения, а также адресатам, не использующим систему "Дело", направляются через специальные ячейки.

Копии правовых актов на бумажном носителе, заверенные   
в установленном порядке, выдаются отделом документационного обеспечения только в случае необходимости представления указанных документов в другие органы и организации для регистрации, проверки и т.п.

3.1.36. Регистрация правовых актов осуществляется в срок,   
не превышающий двух рабочих дней, выпуск – в срок, не превышающий   
трех рабочих дней.

3.1.37. Отдел документационного обеспечения направляет на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

а) в редакцию газеты "Архангельск – город воинской славы" и   
на официальный информационный Интернет-портал муниципального образования "Город Архангельск" – копии правовых актов, в которых имеется пункт о соответствующем опубликовании (при этом исполнителем делается соответствующая отметка в листе рассылки);

б) в управление муниципальной службы и кадров – копии правовых актов, подготовленных указанным управлением (на бумажном носителе);

в) в прокуратуру города Архангельска и Природоохранную прокуратуру:

проекты нормативных правовых актов, в которых есть отметка муниципально-правового департамента о таком направлении, – в целях проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (в электронном виде);

копии правовых актов, нормативных правовых актов, касающихся жизнедеятельности населения муниципального образования "Город Архангельск" (на бумажном носите);

г) в организации, осуществляющие ведение справочно-правовых систем, – копии постановлений и распоряжений, касающихся вопросов жизнедеятельности населения муниципального образования "Город Архангельск" (на основании договоров с ними);

д) в администрацию Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области) – копии нормативных правовых актов по согласованию   
с муниципально-правовым департаментом;

е) в Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны России в Архангельской области – копии постановлений, касающихся жизнедеятельности населения муниципального образования "Город Архангельск".

3.1.38. После выпуска тексты правовых актов вместе с приложениями (кроме правовых актов, содержащих персональные данные, сведения ограниченного доступа, конфиденциального характера, а также правовых актов по кадровым вопросам) заносятся сотрудниками отдела документационного обеспечения в полнотекстовую электронную базу системы "Дело" в срок   
не более двух рабочих дней со дня выпуска.

3.1.39. Подлинники и проекты правовых актов вместе с документами,   
на основании которых они приняты, в том числе с отметкой "ДСП", хранятся   
в отделе документационного обеспечения, формируются в отдельные тома и сдаются в государственный архив в установленном порядке.

3.1.40. Копии правовых актов, подлинники которых находятся на хранении в отделе документационного обеспечения, заверяются в установленном порядке директором департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением или лицом им уполномоченным.

3.1.41. Выдача подлинников правовых актов производится только   
на основании постановлений правоохранительных органов с оформлением акта согласно правилам использования документов и доступа пользователей   
к ним, установленным законодательством. Решение о выдаче подлинника правового акта принимается заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителем аппарата.

3.1.42. Учет правовых актов в электронной форме осуществляется отделом документационного обеспечения.

**3.2. Правила оформления проектов постановлений и распоряжений**

3.2.1. Проекты постановлений и распоряжений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14. Верхнее поле проекта акта устанавливается на расстоянии 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

В правом верхнем углу проекта правового акта размером шрифта № 14 печатается слово "Проект" без выделения полужирным шрифтом.

3.2.2. Проекты постановлений и распоряжений имеют следующие реквизиты:

наименование (Глава муниципального образования "Город Архангельск", Администрация муниципального образования "Город Архангельск", заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск");

вид (постановление, распоряжение);

дата (проставляется в отделе документационного обеспечения);

регистрационный номер (проставляется в отделе документационного обеспечения);

название документа (заголовок);

текст;

подпись должностного лица;

визы;

лист рассылки.

3.2.3. Наименование и вид (постановление, распоряжение) печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и центрируются относительно левого и правого полей. Вид документа печатается вразрядку.

Например:

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

3.2.4. *Реквизиты "Дата" и "Регистрационный номер"* отделяются   
от наименования и вида правового акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, печатаются центрированным способом *(проставляются после подписания при регистрации в отделе документационного обеспечения).*

3.2.5. *Название документа (заголовок)* печатается на расстоянии не менее 9–10 см от верхнего края листа строчными буквами (первое слово –  
с прописной), выделяется полужирным шрифтом, содержит ответ на вопрос,   
о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно границ левого и правого полей (без абзацного отступа).

3.2.6. *Текст* правового акта отделяется от заголовка интервалом 24–36 пт, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа   
на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст проекта правового акта излагается четко, логично, кратко, возможность двоякого толкования в тексте правового акта исключается.

При первичном упоминании употребляются полные официальные наименования организаций, далее могут быть использованы **общепринятые сокращения.**

3.2.7. Текстовая часть правового акта может подразделяться   
на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в постановлении Главы муниципального образования "Город Архангельск" завершается словом "**п о с т а н о в л я ю**", которое печатается вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

Преамбула в постановлении Администрации муниципального образования "Город Архангельск" завершается словами "Администрация муниципального образования "Город Архангельск" **п о с т а н о в л я е т**",   
при этом слово "постановляет" также печатается вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать поручение о контроле его исполнения с указанием, на кого возложен контроль.

Правовые акты Администрации города Архангельска ставятся на контроль   
в случае, если в тексте правового акта содержатся поручения органам Администрации города Архангельска и их руководителям.

Постановляющая (распорядительная часть) может разделяться на пункты, которые печатаются с соблюдением абзацного отступа, нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с прописной буквы, в конце предложения ставится точка.

Пункты в тексте правового акта могут подразделяться:

на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, начинаются со строчной буквы,   
в конце ставится точка с запятой;

на абзацы, которые печатаются с соблюдением абзацного отступа, начинаются со строчной буквы, в конце ставится точка с запятой (абзацы   
не нумеруются, но нумерация подразумевается).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

3.2.8. *Подпись* оформляется полужирным шрифтом, отделяется от текста двумя – тремя межстрочными интервалами.

3.2.9. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" при необходимости размещения текста проекта акта на одной странице.

3.2.10. *Визы* проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта и приложений к нему (при этом слово "согласовано"   
**не печатается**).

Наименование должности и расшифровка подписи визирующего печатаются шрифтом № 12, при большом количестве виз – шрифтом № 10   
(см. [приложение №](#_ПРИЛОЖЕНИЕ__№_3) 5 к настоящей Инструкции). Подпись и дата оформляются собственноручно должностным лицом ручкой с наполнителем синего или фиолетового цвета.

Визируются как проекты правовых актов, так и приложения к ним.

3.2.11. В проектах правовых актов должна содержаться ссылка   
на конкретные положения (статьи, пункты) законов и других вышестоящих   
по юридической силе правовых актов, на основании которых подготовлен соответствующий проект правового акта (за исключением проектов правовых актов о признании полностью или частично утратившими силу правовых актов).

Ссылка на другой правовой акт, его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер, заголовок.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 11.07.2001 № 95-ФЗ   
"О политических партиях"…

### При ссылке на правовые акты **не указываются внесенные в них изменения.**

3.2.12. В текстах правовых актов в случае необходимости отдельным (последним) пунктом указывается срок вступления в силу правового акта:

Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2017 года.

3.2.13. *Приложения* к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги формата А4, при этом являются неотъемлемой составной частью проекта правового акта.

Размеры полей и шрифты при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов правовых актов.

В приложениях помещаются перечни, списки, графики, таблицы, образцы и формы документов и т.д.

3.2.14. В тексте проекта правового акта при наличии приложений делается ссылка "согласно приложению".

На первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами пишется слово "Приложение" без выделения полужирным шрифтом, ниже дается ссылка на дату и номер правового акта. Все составные части этого реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования  "Город Архангельск"  от 22.04.2012 № 356 |

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к распоряжению Главы  муниципального образования  "Город Архангельск"  от 27.04.2012 № 365р |

3.2.15. При наличии в тексте проекта правого акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые правила, состав, положение и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово "Приложение" без ссылки на правовой акт и гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден правовой акт.

Пример-

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 01.02.2017 № 267

3.2.16. Заголовок к тексту приложения печатается полужирным шрифтом без абзацного отступа, выравнивается по центру, точка в конце заголовка   
не ставится.

Заголовок приложения печатается через два-три межстрочных интервала от даты и регистрационного номера правового акта (проставляются отделом документационного обеспечения). Текст приложения отделяется от заголовка также двумя-тремя межстрочными интервалами.

3.2.17. Текст приложения может быть оформлен в виде ***таблицы*,** при этом допускается оформление таблицы размером шрифта № 12 (Times New Roman). Правила оформления таблиц изложены в пункте 2.2.17.

3.2.18. Листы приложения нумеруются **самостоятельно** начиная со второго листа, номер проставляется вверху по центру страницы.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста   
на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов от текста (черта означает "конец текста"). Длина черты составляет 2–3 см.

3.2.19. Примечанияк приложениям рекомендуется оформлять следующим образом: слово "Примечание" печатается без абзацного отступа, с прописной буквы, размером шрифта № 12 (Times New Roman), вразрядку, отделяется   
от текста примечания точкой. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| П р и м е ч а н и е. | Допускается вместо инициалов имени и отчества указывать полные имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы. |

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами с точкой, после слова "Примечания" ставят двоеточие:

|  |  |
| --- | --- |
| П р и м е ч а н и я: | 1. Допускается вместо инициалов имени и отчества указывать полные имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.  2. Копии представленных документов заверяются в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" при предъявлении подлинников. |

Возможно оформление примечаний следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| П р и м е ч а н и е 1.  П р и м е ч а н и е 2. | Допускается вместо инициалов имени и отчества указывать полные имя и отчество гражданина, который имеет право на льготы.  Копии представленных документов заверяются в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" при предъявлении подлинников. |

Если в приложениях необходимо пояснить отдельные слова (словосочетания, какие-либо данные), то после них ставят надстрочный знак сноски. В качестве знака сноски применяются арабские цифры без точки или звездочки ("\*", "\*\*"), напечатанные уменьшенным размером на верхней линии шрифта.

Знак сноски ставят непосредственно после слова (последнего слова словосочетания, последнего числа каких-либо данных), к которому дается пояснение. Текст сноски располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание, какие-либо данные), или после приложения в целом. Сноску отделяют от текста короткой горизонтальной чертой с левой стороны страницы.

Знак сноски печатают с абзацного отступа и отделяют от текста сноски пробелом. Текст сноски печатают размером шрифта № 12 с прописной буквы через один межстрочный интервал. В конце текста сноски ставят точку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Принадлежность данного товара к указанному перечню определяется его наименованием и характеристиками.

\*\* Для приборов, содержащих ртуть, необходимо пользоваться паспортом   
с указанием его физических и химических характеристик.

или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Принадлежность данного товара к указанному перечню определяется его характеристиками.

2 Для приборов, содержащих ртуть, необходимо пользоваться паспортомс указанием его физических и химических характеристик.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.2.20. В больших по объему приложениях (положения, программы, уставы) текст может разделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты   
с нумерацией внутри каждого раздела.

В этом случае разделы нумеруются римскими цифрами с точкой, далее   
с прописной буквы полужирным шрифтом по центру печатается заголовок раздела. В конце заголовка точка не ставится. Подразделы нумеруются арабскими цифрами с точкой, далее с прописной буквы полужирным шрифтом по центру печатается заголовок подраздела, в конце заголовка точка не ставится. Пункты нумеруются арабскими цифрами, начинаются с абзацного отступа и   
с прописной буквы, в конце пункта ставится точка. Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей скобкой, начинаются с абзацного отступа и печатаются со строчной буквы,   
в конце ставится точка с запятой.

Внутри пункта и подпункта может применяться рубрикация в форме абзацев.

3.2.21. Даты в текстах проектов правовых актов и приложений к ним печатаются только словесно-цифровым способом (за исключением таблиц), например: 5 февраля 2012 года.

3.2.22. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц;

новая редакция акта или его структурной единицы;

приостановление действия акта или его структурной единицы;

продление действия акта или его структурных единиц;

дополнение акта или структурной единицы.

Образцы оформления проектов постановления и распоряжения и приложений к ним приведены в [приложении №](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_7)  7 к настоящей Инструкции.

**IV. Подготовка и оформление документов и иных правовых   
актов в Администрации муниципального образования  
 "Город Архангельск"**

**4.1. Состав документов**

4.1.1. Для осуществления деятельности Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, органов администрации города Архангельска:

издаются приказы;

принимаются решения коллегиальных органов;

оформляются протоколы, доверенности, акты, записки (служебные, докладные, объяснительные), заявки, справки и т.д.;

заключаются соглашения (договоры, контракты);

ведется служебная переписка.

4.1.2. На основании и во исполнение Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=377D8C2E70AF76791248B91FCA1FB06358A18A74A7BCE54494E43F5D1ErCxAN) Российской Федерации, иных актов законодательства Российской Федерации и Архангельской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Город Архангельск" и иных муниципальных правовых актов руководитель финансового органа издает распоряжения.

4.1.3. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегий органов администрации города Архангельска, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

4.1.4. Взаимные обязательства администрации города Архангельска и ее органов с их контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

4.1.5. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности органов администрации города Архангельска создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие информационно-справочные документы.

4.1.6. В установленных законодательством случаях в органах администрации города Архангельска могут издаваться акты совместно   
с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, протокол, положение).

**4.2. Оформление приказов**

4.2.1. По содержанию и способам оформления приказы делятся   
на приказы по основной деятельности и по личному составу.

4.2.2. Приказ печатается на бланке установленной формы, шрифтом размером № 14.

4.2.3. Требования к подготовке и оформлению приказов аналогичны порядку подготовки и оформления постановлений и распоряжений, кроме регистрационного номера и даты. Образец оформления приказа по основной деятельности приведен в приложении № 8. Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, командировки) готовятся по унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказы по основной деятельности, по личному составу, по командировкам и отпускам регистрируются отдельно.

Приказы по основной деятельности заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" регистрирует, направляет их адресатам, ведет учет и обеспечивает хранение специалист, ответственный за ведение делопроизводства в приемной заместителя;

приказы по основной деятельности руководителя органа администрации города Архангельска регистрирует, направляет их адресатам, ведет учет и обеспечивает хранение специалист, ответственный за ведение делопроизводства в приемной руководителя органа;

приказы руководителей органов администрации города Архангельска   
по личному составу готовят, регистрируют, направляют адресатам, ведут учет и хранение кадровые службы органов администрации города Архангельска;

приказы заместителей Главы муниципального образования "Город Архангельск" по личному составу готовит, регистрирует, направляет адресатам, ведет учет и хранение управление муниципальной службы и кадров.

**4.3. Протокол заседания (совещания)**

4.3.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения (обсуждения) вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, заседаниях коллегий, комиссий, организационных комитетов, консультационных экспертных и иных советов, рабочих групп, а также в ходе рабочих встреч и др.

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

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

4.3.2. Протокол подготавливается лицом или органом, ответственным   
за проведение совещания (заседания), визируется его руководителем и представляется руководителю органа в срок не более 3 дней после окончания совещания (заседания).

4.3.3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя, осуществляется органом (лицом), ответственным   
за проведение совещания.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок   
из протоколов.

Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с листом рассылки, который составляет и подписывает лицо или орган, готовивший рассмотрение вопроса.

**4.4. Оформление протоколов и выписки из протокола**

4.4.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14.

Протокол имеет следующие реквизиты:

*Вид документа* (ПРОТОКОЛ) – печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

*Вид заседания, совещания* – отделяется от предыдущего реквизита через   
2 межстрочных интервала, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру, например:

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у Главы муниципального образования "Город Архангельск"**

или

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у заместителя Главы муниципального образования   
"Город Архангельск" по вопросам экономического развития и финансам**

**И.О. Фамилия**

*Дата* *протокола* – оформляется словесно-цифровым способом, печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, располагается либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо   
от границы левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правового поля).

*Регистрационный номер протокола* – печатается арабскими цифрами, состоит из знака "№" и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно   
по каждой группе.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

*Место проведения заседания, совещания* – печатается через   
2 межстрочных интервала после реквизитов "дата" и "регистрационный номер", выравнивается по центру (допускается печатать размером шрифта № 12).

Протоколы совещаний при Главе муниципального образования, проводимых вне заседаний комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, регистрируются и контролируются в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением.

Протоколы совещаний у заместителя Главы муниципального образования, проводимых вне заседаний комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, регистрируются в приемной заместителя Главы муниципального образования и контролируются помощником заместителя Главы муниципального образования.

Протоколы совещаний у руководителя органа администрации города Архангельска, проводимых вне заседаний комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, регистрируются и контролируются в приемной соответствующего руководителя соответствующего органа.

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

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть начинается сразу после заголовка через 2 межстрочных интервала от границы левого поля с прописной буквы словом "Председатель", после тире указывают фамилию и инициалы председателя. Также оформляется слово "Секретарь".

После этого с новой строки печатается слово "Присутствовали"   
от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие (фамилии присутствующих могут быть указаны в алфавитном порядке).

Фамилии постоянных членов коллегиального органа могут перечисляться в алфавитном порядке без указания должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 26 чел. (список прилагается).

Вводная часть заканчивается повесткой дня, вопросы в которой перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об") и отвечает на вопрос "О чем?". Арабская цифра печатается от границы левого поля. Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" располагаются центровано, после них ставится двоеточие.

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

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый   
к протоколу текст).

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии   
с повесткой дня.

Фамилии, инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются   
с новой строки с абзаца (при этом наименование должности докладчика не указывается (т.к. было уже указано в повестке дня), а после фамилий выступивших в прениях должность рекомендуется указать). После фамилии докладчика или выступившего через тире записывается содержание вопроса или указывается: "Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается".

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

Каждую фамилию выступающих печатают с новой строки   
в именительном падеже.

После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы   
и ответы в порядке поступления. Например:

Вопрос. Какие документы были подготовлены?

Ответ. Бухгалтерские и проект распоряжения.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Решения, выработанные на совещании, формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ,   
а сам документ прилагается к протоколу.

Слова "СЛУШАЛИ", ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой строки и заканчивают двоеточием (таким образом они зрительно разбивают текст).

В ряде случаев (при выборах должностных лиц – обязательно)   
в протоколах указываются результаты (итоги) голосования по каждому пункту отдельно (количество голосов, поданных "за", "против", "воздержалось"   
и не участвовавших в голосовании).

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии и инициалы присутствующих,   
а справа от фамилий и инициалов – их должности:

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия И.О. | – | заместитель директора департамента финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |
| Фамилия И.О. | – | заместитель директора департамента образования Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, начинается с предлога   
"О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала.

Под чертой указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса (первой печатается фамилия основного докладчика, а фамилии выступавших – в порядке их выступления).

Затем указывается принятое по вопросу решение.

*Подписи* отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами, включают наименование должности председательствующего, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Протокол оформляет секретарь заседания, подписывает, как правило, председатель заседания. Возможно подписание протокола председателем   
и секретарем.

Законодательством предусмотрены также случаи подписания протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается   
в дело лицом, регистрирующим протокол, и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

При необходимости протокол визируется заместителем Главы муниципального образования, должностными лицами, сотрудником органа администрации города Архангельска, который организовывал совещание. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа протокола **(**аналогично расположению виз на проектах правовых актов).

*Гриф "отметка о конфиденциальности"* – печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа   
и центрируется по отношению к грифу.

4.4.2. В некоторых случаях оформляется *выписка из протокола*.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня,   
по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка,   
и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА".

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты.

Если выписка из протокола дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Образцы оформления протоколов и выписки из протокола приведены   
в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

**4.5. Доверенность**

4.5.1. Для представления интересов администрации города Архангельска, Главы муниципального образования, органов администрации города Архангельска, обладающих правами юридического лица, перед третьими лицами (совершение сделок и иных юридически значимых действий, заключение договоров (соглашений), могут выдаваться доверенности: работникам администрации города Архангельска; юридическим лицам; физическим лицам, не являющимся работниками администрации города Архангельска.

4.5.2. Доверенность от имени органа администрации города Архангельска, обладающего правами юридического лица, подписывается руководителем соответствующего органа администрации города Архангельска, регистрируется в приемной руководителя органа и заверяется гербовой печатью органа администрации города Архангельска.

4.5.3. Доверенности для представления интересов администрации города Архангельска, Главы муниципального образования, органов администрации города Архангельска оформляются на утвержденных в установленном порядке бланках в соответствии с законодательством Российской Федерации и заверяются соответствующими гербовыми печатями.

4.5.4 Порядок оформления доверенности в администрации города Архангельска

Органы администрации города Архангельска, не обладающие правами юридического лица, направляют в муниципально-правовой департамент заявку   
в письменном виде на оформление доверенности за подписью руководителя органа администрации города Архангельска с предварительным согласованием заместителем Главы муниципального образования, в непосредственном подчинении которого находится орган администрации города Архангельска.

Заявка должна содержать следующую информацию:

данные лица, на которого оформляется доверенность (Ф.И.О., должность полностью), в случаях, установленных законом – паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан, адрес регистрации);

вид действий, совершаемых по доверенности.

Доверенность оформляется муниципально-правовым департаментом   
в двух экземплярах. Второй экземпляр визируется директором муниципально-правового департамента. Подписанная Главой муниципального образования доверенность регистрируется в общем отделе.

4.5.5. При оформлении доверенности используются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа ("ДОВЕРЕННОСТЬ");

2) дата выдачи доверенности;

3) сведения об организации-доверителе (наименование, юридический адрес, ИНН и т.д.);

4) подпись руководителя;

5) оттиск гербовой печати.

Образец оформления доверенности приведен в [приложении №](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_10) 10  
к настоящей Инструкции.

4.5.6. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

4.5.7. Муниципально-правовой департамент, осуществивший подготовку доверенностей, обеспечивает учет доверенностей и контроль за возвратом доверенностей, действие которых прекращено.

4.5.8. Лицо, которому выдана доверенность, при увольнении (переводе на другую работу) обязано сдать доверенность в муниципально-правовой департамент.

**4.6. Служебная переписка**

4.6.1. Служебная переписка осуществляется через различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов администрации города Архангельска, органов власти, организаций и граждан.

4.6.2. Виды служебной переписки и их названия:

**деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;

**телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной (электрической) сети общего пользования;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

**факсограмма** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

**электронное письмо** (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый   
по электронной почте или посредством информационных систем. **Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью либо является электронным образом письма с графической подписью должностного лица.**

4.6.3. Служебные письма готовятся:

как инициативные письма;

как ответы о выполнении поручений Главы муниципального образования и его заместителей;

как ответы на обращения и запросы органов государственной власти   
и местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры и т.д.;

как ответы на обращения организаций и граждан.

4.6.4. Служебные письма печатаются на бланках.

4.6.5. Проекты служебных писем за подписью Главы муниципального образования визируются (снизу вверх) руководителем органа администрации города Архангельска, подготовившего проект, а также заинтересованными должностными лицами органов администрации города Архангельска, заместителями Главы муниципального образования.

Проекты писем визируются на оборотной стороне последней страницы второго (визового) экземпляра письма. Расшифровка подписи обязательна.

4.6.6. Сроки подготовки **инициативных** писем определяются Главой муниципального образования, его заместителями, руководителями органов администрации города Архангельска в резолюциях (поручениях).

4.6.7. Сроки подготовки **ответных** писем устанавливаются резолюцией соответствующего руководителя на основании сроков исполнения поручений, обращений и исчисляются в **календарных днях.**

4.6.8. **Документы подлежат исполнению в следующие сроки:**

документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и Архангельского областного Собрания депутатов (депутатские запросы) –  
в течение 30 календарных дней со дня регистрации;

парламентские запросы Совета Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Архангельского областного Собрания депутатов –   
в течение 15 календарных дней со дня регистрации;

запросы уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, уполномоченного по правам человека в Архангельской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Российской Федерации, уполномоченного при Губернаторе Архангельской области по защите прав   
предпринимателей, уполномоченного при Губернаторе Архангельской области по правам ребенка – в течение 15 календарных дней со дня регистрации;

протест прокурора – не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления;

представление прокурора – в течение месяца со дня внесения;

представления территориальных федеральных органов государственной власти – в течение месяца со дня внесения;

остальные документы – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения документов приходится   
на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Документ передается на подпись руководству не менее чем за 3 дня   
до окончания срока исполнения документа, за исключением документов, требующих незамедлительного ответа.

4.6.9. Исполнитель вправе в необходимых случаях предлагать изменение срока исполнения документа с соответствующим обоснованием, представляемым Главе муниципального образования, заместителям Главы муниципального образования, руководителям органов администрации города Архангельска (далее – руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, а также делать отметки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

4.6.10. Обращения граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступившие на имя Главы муниципального образования, его заместителей   
и в администрацию города Архангельска, регистрируются в отделе по работе   
с обращениями граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением, обращения граждан, поступившие на имя руководителя органа администрации города Архангельска, регистрируются в соответствующем органе лицом, на которое возложена эта функция. Все обращения граждан регистрируются в системе "Дело" и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ   
"О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" и Регламентом организации рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших Главе муниципального образования "Город Архангельск", заместителям Главы муниципального образования "Город Архангельск", в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск", в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации муниципального образования "Город Архангельск", утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 15 июня 2016 года № 687.

4.6.11. Глава муниципального образования и его заместители подписывают инициативные письма в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального образования "Город Архангельск" и заместителями Главы муниципального образования "Город Архангельск".

4.6.12. Инициативные письма руководителей органов администрации города Архангельска подписываются в пределах их компетенции.

4.6.13. Глава муниципального образования подписывает инициативные письма руководителям (заместителям руководителей) органов государственной власти или государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, органов государст-венной власти Архангельской области, органов местного самоуправления.

Инициативные письма в адрес руководителя Архангельской городской Думы подлежат предварительному визированию директором департамента организационной работы и протокола администрации города Архангельска.

4.6.14. Ответы на письма, поступившие на имя Главы муниципального образования, подписываются Главой муниципального образования или, по его резолюции (поручению), заместителями Главы муниципального образования, курирующими соответствующие сферы деятельности.

4.6.15. Ответы на письма, поступившие на имя заместителей Главы муниципального образования, подписываются заместителями Главы муниципального образования или руководителями органов администрации города Архангельска по резолюции (поручению) заместителя Главы муниципального образования и в пределах их компетенции.

4.6.16. Глава муниципального образования и его заместители подписывают письма, оформленные на угловом бланке письма Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

4.6.17. Руководитель органа администрации города Архангельска подписывает письма, оформленные на угловом бланке письма соответствующего органа администрации города Архангельска.

4.6.18. Письмо, подписанное соответствующим руководителем, отправляется адресатам, второй (визовый) экземпляр, завизированный в установленном порядке, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.6.19. Письма на иностранном языке подлежат регистрации только   
с дублированием письма на русском языке на таком же бланке.

**4.7. Оформление служебных писем**

4.7.1. К служебным письмам предъявляются следующие требования:

оформление должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правилам, установленным настоящей Инструкцией:

письмо должно быть посвящено одному вопросу (в письме может рассматриваться несколько вопросов только в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны и по ним будет приниматься одно решение);

письмо не должно быть большим по объему (большинство писем –   
до одной страницы текста), в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать более одной страницы текста;

письмо должно составляться грамотно, аккуратно, без исправлений, содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем, кратко   
и логически последовательно, содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы,   
в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

4.7.2. Если в запросе, поступившем в орган администрации города Архангельска, имеются вопросы, решение которых относится к компетенции других органов администрации города Архангельска, то ответственный исполнитель обязан запросить ответы по таким вопросам в соответствующие органы администрации города Архангельска и включить их в итоговый ответ служебного письма. Информация в ответном письме должна быть полной и исчерпывающей по всем перечисленным в запросе вопросам. Перенаправление запроса по каждому вопросу в другие органы администрации города Архангельска не допускается.

4.7.3. Служебное письмо оформляется на бланке установленного образца формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 13–14 с межстрочным интервалом 12 – 24 пт в зависимости от объема текста.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая   
и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.7.4. Служебное письмо имеет определенный набор реквизитов.

*Дата.* Датой письма является дата его подписания, оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (см. пункт 2.2.8).

*Регистрационный номер документа.* Реквизитсостоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года и индекса дела по номенклатуре дел   
(см. пункт 2.2.9).

*Адресат.* Наименование организации, структурного подразделения организации, должности печатается через один межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через межстрочный интервал 18 пт.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Реквизит "Адресат" оформляется центрованным способом, без выделения полужирным шрифтом (см. пункт 2.2.12).

*Заголовок к тексту.* Реквизит печатается от границы левого поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос "О чем?" и в краткой форме формулирует тему письма (см. пункт 2.2.15).

*Текст письма* отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается с интервалом 12–24 пт в зависимости от объема (см. пункт 2.2.16).

Текст излагается от первого лица множественного числа ("Просим представить…", "Направляем информацию…") или от третьего лица единственного числа ("Учитывая изложенное, Администрация муниципального образования "Город Архангельск" вносит…", "Исходя из сложившейся ситуации, департамент финансов не считает возможным...").

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю и т.д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на бланке должностного лица;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма может состоять из 2-х частей – вводной и основной.   
В первой части излагаются факты, события, мотивы, побудившие составить документ, здесь же даются ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части – выводы, просьбы, предложения и т.п.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поступившим запросам, данным поручениям, резолюциям руководства.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом без абзацного отступа   
и выделения полужирным шрифтом, например:

Уважаемый Иван Иванович!

Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой "С уважением," которая по сложившейся в настоящее время практике заканчивается запятой, чаще пишется от руки (может печататься)   
под текстом через 2–3 межстрочных интервала (перед подписью), с абзацным отступом.

Текст письма не следует начинать:

с названия организации (*Департамент городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" направляет…*), поскольку деловые письма составляются на бланках, где уже обозначено наименование организации;

со ссылки на поступившее письмо-просьбу или запрос (*На ваш запрос   
от 12.03.2010 № 08-12/870 сообщаем, что…*), так как для этого есть специальный реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа", куда и вносится дата и номер поступившего письма.

*Отметка о приложении.* Реквизит отделяется от текста   
1,5–2 межстрочными интервалами (см. пункт 2.2.18).

*Подпись.* Реквизитотделяется от предыдущего реквизита 2–3 межстрочными интервалами (см. пункт 2.2.19). При оформлении реквизита "подпись" на бланке служебного письма органа администрации города Архангельска указывается сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ (например: директор департамента), полное – на иных документах.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля,   
а расшифровка подписей располагается под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным межстрочным интервалом 18 пт.

*Виза.* Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами органов администрации города Архангельска, а также заместителями Главы муниципального образования   
(см. пункт 2.2.21).

*Отметка об исполнителе.* Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество непосредственного исполнителя и номер его телефона. Данный реквизитрасполагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают размером шрифта № 10 (см. пункт 2.2.24). Слово "Исполнитель" или "Исп." **не печатается**. Например:

Петров Иван Васильевич

(8182) 24-22-02

4.7.5. Местоимения *Вы,* *Ваш, Вам* пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения **к одному лицу.** При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы.

Местоимения *Вам, Вас, Вами* придают письмам смягченный тон, снимают излишнюю категоричность:

Просим Вас рассмотреть и дать отзыв на …

Благодарим Вас за помощь…

Предложения, подготовленные Вами, приняты…

Фразы без местоимений *Вас, Вам, Вами* воспринимаются как более жесткие, категоричные:

Просим рассмотреть и дать отзыв на…

Направляем замечания на проект…

Представляем предложения, разработанные…

4.7.6. Рекомендуемые основные формулировки для служебных писем:

*Просим* (представить до…, сообщить..., выслать ..., доложить заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам…, срочно представить…).

*Обращаемся к вам с просьбой (*об отправке в наш адрес…, о направлении   
в мой адрес…, о предоставлении информации..., о представлении отчета…).

*Просим Вашего содействия* (впредоставлении дополнительной информации относитель­но..., в проведении...).

*В связи с* (обращением в наш адрес...), *в соответствии с* (ранее достигнутой договоренностью ...), *исходя из* (результатов переговоров   
по вопросу о...), *принимая во внимание* (наше многолетнее сотрудничество...), *учитывая* (изложенное, долговременный характер на­ших деловых связей...), *согласно* (действующему соглашению о..., распоряжению Главы муниципального образования "Город Архангельск"…

*Сообщаю (сообщаем) Вам (вам)*, что …

*Сообщаем* (о необходимости…, об имевшем место..., об изменениях в ...,   
о фактах..., о предпринятых мерах по..., о результатах...).

*Представляю* (сведения о..., проект плана, программы …, предложения о..., перечень..., материалы..., отчет о...).

*Направляем* (распоряжение …, указания о..., выписку из приказа ..., экземпляр соглашения ..., решение..., протокол..., резолюцию...).

*Доводим* до Вашего сведения, что...

*Направляем* для использования в работе...

*Представляю* во исполнение Вашего поручения ...

*Подтверждаем* (получение..., участие..., прибытие..., отправку..., необходимость в ...).

*С благодарностью подтверждаем...*

*С удовлетворением подтверждаю...*

*Направляем вам подтверждение...*

*В подтверждение ... направляем в Ваш адрес...*

*Информируем* Вас о проведении… .

*Благодарим* за интерес к нашему предложению ... .

*Мы признательны* за внимание, проявленное Вами к наше­му предложению, и *готовы* ответить на вопросы по по­воду…

*Мы незамедлительно предоставим* иную интересующую Вас информацию, касающуюся... .

*Рекомендуем* руководствоваться в повседневной деятельности …

*Прошу* использовать в соответствии с прямым назначением …

*Прошу* обеспечить сохранность конфиденциальной информации …

*Просим* уничтожить по истечении срока хранения …

Образцы оформления служебных писем приведены в приложении № 11   
к настоящей Инструкции.

**4.8. Записка (служебная, докладная, объяснительная)**

4.8.1. В администрации города Архангельска для информационного обмена между должностными лицами, органами администрации города Архангельска, сотрудниками создаются:

**объяснительные записки** – письменные сообщения должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельства;

**служебные записки** – документы, в которых излагаются предложения, замечания, отчеты, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных органов администрации города Архангельска и должностных лиц;

**докладные записки** – документы, адресованные Главе муниципального образования, его заместителям и руководителю органа или структурного подразделения органа администрации города Архангельска, содержащие изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

По содержанию служебные и докладные записки могут подразделяться   
на **инициативные, информационные и отчетные** (по исполнению поручений).

4.8.2. Регистрация, отправка, использование и хранение записок на имя Главы муниципального образования и заместителей Главы муниципального образования осуществляется через систему "Дело" в специальной группе документов "Записки".

4.8.3. Регистрация записок осуществляется:

при подписании заместителем Главы муниципального образования –   
в приемной заместителя Главы муниципального образования;

при подписании руководителем (должностным лицом) органа – в приемной органа администрации города Архангельска.

4.8.4. Обязательными реквизитами записок являются:

наименование органа администрации города Архангельска (структурного подразделения);

вид документа;

дата и регистрационный номер;

заголовок (если текст более 4–5 строк);

адресат;

подпись.

При необходимости записки визируются заинтересованными должностными лицами.

*Вид документа* пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через 2–3 межстрочных интервала после наименования органа.

*Дата и регистрационный номер* записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.03.2015.

*Адресат* оформляется в правом верхнем углу.

*Заголовок* к записке должен кратко отвечать на вопрос "О чем?".

*В текст записки* могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Образцы оформления записок приведены в приложении № 12  
к настоящей Инструкции.

**4.9. Резолюция (поручение)**

4.9.1. Резолюция (поручение) составляется руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов.

К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость, правильный выбор исполнителя.

В резолюции указываются: фамилия (или фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (кому – что – когда), личная подпись, дата составления резолюции. Инициалы исполнителя указываются обычно после фамилии.

4.9.2. Если резолюция (поручение) дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное   
в поручении **первым.** Ему предоставляется право созыва соисполнителей, координация их работы.

Для четкой и оперативной работы рекомендуется назначать лишь **одно** ответственное лицо.Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Текст резолюции переносится в регистрационную карточку и является основанием постановки документа на контроль. Срок исполнения документа также переносится из резолюции.

4.9.3. При ответе на документ, имеющий грифы ограничения,   
в резолюции руководителя должен быть указан гриф ответа ("ДСП", "Секретно" и т.п.).

4.9.4. Резолюция может оформляться на самом документе (в правой верхней части между адресом и первой строкой текста письма) или на бланке резолюции формата А6.

Проекты резолюций Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, руководителей органов оформляются   
с использованием соответствующих шаблонов по установленной форме уполномоченными на это сотрудниками.

Образцы оформления резолюций в виде отдельного документа приведены в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

**4.10. Акт**

4.10.1. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленного факта, события, действия.

4.10.2. Акт оформляется на бланке или на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты: наименование органа администрации города Архангельска, вида документа (акт), дату, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

Акт в большинстве случаев нуждается в утверждении, поэтому предпочтительнее использовать бланк с угловым расположением реквизитов.

*Наименование* *организации-автора* должно соответствовать государст-венной регистрации, учредительным документам, положению об организации.

*Наименование вида документа* (АКТ) отделяется от предыдущего   
2–3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, (допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом   
и выравнивается по центру.

*Датой* акта является дата его составления, а время события или факта, отражаемого в документе, оговаривается в тексте. Акт вступает в силу с даты утверждения.

*Регистрационный индекс* состоит из порядкового номера акта и может дополняться сведениями, установленными в организации (индексом дела   
по номенклатуре, буквенным обозначением и др.).

*Место издания* должно соответствовать месту актируемого события.

*Заголовок к акту* должен грамматически согласовываться со словом "акт" (например: акт проверки, акт списания), но иногда начинается с предлога "О" ("Об), например: акт о выделении к уничтожению документов, о завершении работ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается без абзацного отступа от левого поля документа через   
1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

*Текст* акта отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть текста акта начинается словом "Основание", после которого указывается наименование распорядительного акта, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок. Наименование документа печатается в именительном падеже.

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово "Составлен", ставится двоеточие и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей или состав членов комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей   
с обозначением организаций, фамилий и инициалов в именительном падеже.

Первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Если кроме членов комиссии присутствуют другие участники, с новой строки оформляют перечисление присутствующих в алфавитном порядке. Слова "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца.   
В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст основной части при необходимости может быть разбит на пункты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск"-руководитель аппарата,

2-й экземпляр – департамент финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

*Подписи* отделяются от текста 2–3 межстрочными интервалами. Акт подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Член комиссии, не согласный с выводами комиссии, также должен подписать акт с пометкой "Замечания прилагаются". Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

С актами проверок, ревизий знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей членов комиссии ставится отметка "С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты".

*Гриф утверждения* печатается в правом верхнем углу первой страницы акта и оформляется в соответствии с установленными правилами. Гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДАЮ", которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Образец оформления акта приведен в [приложениях №](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_14) 2 и 14 к настоящей Инструкции.

**4.11. Справка**

4.11.1. Справка – документ, содержащий текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов, событий.

Справки бывают личного и служебного (информационного) характера.

4.11.2. **Справка личного характера** выдается либо организациям, либо заинтересованным гражданам (в том числе сотрудникам) для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и т.д.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени, отчества работника (в именительном падеже). Не следует использовать архаичные обороты типа: "Настоящая справка дана…", "Настоящим подтверждается, что…действительно работает…" и т.д.

Текст справки личного характера заверяется подписью должностного лица и печатью.

4.11.3. **Справка служебного (информационного) характера** оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 **без применения гербовых бланков**, имеет следующие реквизиты:

*Вид документа.* Печатается центрованным способом (без абзацного отступа, без точки в конце), полужирным шрифтом:

**СПРАВКА**

**о работе межведомственной комиссии в I квартале 2016 года**

или

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о выполнении поручения Главы муниципального образования**

**"Город Архангельск"**

*Текст справки (информации)* печатается от левой границы текстового поля с абзацным отступом 1,25 см шрифтом размера № 14 (допускается № 12). К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены таблицы, диаграммы, другие материалы.

*Подпись.* Справка (информация) подписывается соответствующим руководителем, с указанием должности и Ф.И.О.

*Дата.* Реквизит оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, проставляется после подписи.

*Виза.* При необходимости справка (информация) и приложения визируются исполнителем и заинтересованными лицами. Визы размещаются   
на лицевой стороне последнего листа справки и приложения к ней под подписью ближе к нижнему полю либо на оборотной стороне последнего листа.

Образец оформления справки приведен в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

**4.12. Договор (соглашение)**

4.12.1. Процедура подготовки, согласования и подписания договоров организуется и проводится исполнителем.

4.12.2. Подписанные Главой муниципального образования договоры регистрируются в отделе документационного обеспечения. Договоры, подписанные заместителями Главы муниципального образования, кроме тех, которые регистрируются в органе администрации города Архангельска, регистрируются в отделе документационного обеспечения. Подлинник одного экземпляра договора, зарегистрированного в общем отделе, хранится в отделе документационного обеспечения. Исполнителю при необходимости выдается копия договора. Второй экземпляр подлинника договора направляется контрагенту.

4.12.3. Договоры, подписанные руководителем органа администрации города Архангельска, регистрируются в приемной руководителя соответствующего органа. Подлинник одного экземпляра договора хранится   
в приемной соответствующего органа. Исполнителю при необходимости выдается копия договора. Второй экземпляр подлинника договора направляется контрагенту.

4.12.4. Для прохождения процедуры согласования ответственным исполнителем готовится проект договора, создается регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД) группы "Договоры и соглашения" в системе "Дело".

Проект договора прикрепляется к РКПД и отправляется на электронное согласование всем заинтересованным сторонам. После электронного согласования проводится визирование на бумажном носителе (в сокращенном варианте, аналогично визированию проектов правовых актов). На бумажном варианте договора муниципально-правовым департаментом визируется каждый лист (подпись, фамилия, инициалы подписавшего и дата).

4.12.5. После подписания договор передается исполнителем для регистрации.

4.12.6. Поручения, данные в рамках исполнения договора заносятся и ставятся на контроль в приемной руководителя, подписавшего договор. Поручения по договорам, подписанным Главой муниципального образования, снимаются с контроля отделом документационного обеспечения, поручения   
по договорам, подписанным заместителем Главы муниципального образования, снимаются с контроля в приемной соответствующего заместителя Главы муниципального образования. Договоры, подписанные руководителем органа администрации города Архангельска, снимаются с контроля в приемной руководителя соответствующего органа.

4.12.7. Договоры, подготовленные иными органами государственной власти, организациями, передаются на экспертизу в органы администрации города Архангельска по их компетенции, затем в муниципально-правовой департамент, после чего оформляются, визируются, подписываются соответствующим руководителем и регистрируются в порядке, установленном пунктами 4.12.2 и 4.12.3 настоящего раздела.

**4.13. Распоряжения руководителя финансового органа**

4.13.1. Проекты распоряжений руководителя финансового органа оформляются на бумажном носителе на бланке установленной формы, шрифтом Times New Roman, размером № 14.

Требования к оформлению распоряжения руководителя финансового органа аналогичны требованиям к оформлению постановлений и распо-ряжений.

4.13.2. Проекты распоряжений руководителя финансового органа подлежат согласованию муниципально-правовым департаментом в сроки, установленные подпунктом 3.1.11 пункта 3.1 настоящей Инструкции.

4.13.3. Регистрация распоряжений руководителя финансового органа осуществляется в системе "Дело" в департаменте финансов Администрации города Архангельска.

Департамент финансов Администрации города Архангельска ведет учет, хранение распоряжений руководителя финансового органа, а также направляет их адресатам.

# V. Организация документооборота в органах

# Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

**5.1. Общие положения**

##### 5.1.1. Движение документов в органах администрации города Архангельска с момента их создания (получения) до завершения или отправки образует **документооборот**.

5.1.2. В документообороте выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

5.1.3. Организация документооборота включает следующие операции   
с документами:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение;

распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

регистрация поступающих документов;

сканирование документов и присоединение электронного образа   
к регистрационной карточке документа (далее – РК);

рассмотрение документов руководителем и вынесение резолюций;

передача документов в электронном виде и на бумажном носителе исполнителям (доведение документов до исполнителей);

работа исполнителя с документами;

обработка и передача отправляемых документов;

регистрация и прохождение внутренних документов;

учет и анализ объемов документооборота.

5.1.4. Организация документооборота в органах администрации города Архангельска основывается на следующих принципах:

предварительное рассмотрение поступивших документов;

исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа;

однократность регистрации поступивших и отправляемых документов (внутренний документ, отправленный из одного органа в другой, не подлежит повторной регистрации в качестве входящего документа, резолюция вносится в существующую РК);

устранение необоснованных согласований проектов документов, организация веерного согласования, сокращение времени на согласование;

регламентация операций по обработке, передаче, рассмотрению   
и согласованию документов.

5.1.5. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

**5.2. Прием, обработка и предварительное рассмотрение  
поступающих документов**

##### 5.2.1. Служебная корреспонденция, поступающая на имя Главы муниципального образования, принимается, учитывается и регистрируется в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением; на имя заместителей Главы муниципального образования – в приемных соответствующих заместителей; в адрес органов (руководителей органов) – специалистами, на которых возложены указанные функции в органах администрации города Архангельска.

##### 5.2.2. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов (в том числе судебные документы, документы, запрашиваемый срок исполнения по которым истек на дату поступления письма).

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные, недоукомплектованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю с составлением соответствующего акта (приложение № 14 к настоящей Инструкции):

о поступлении документов не по назначению;

о недовложении документов.

Если сроки исполнения документа позволяют вернуть документ отправителю, составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается   
в органе администрации города Архангельска, другой посылается отправителю   
с возвращаемым письмом и копией конверта. Если документ подлежит исполнению в сжатые сроки, акт составляется в трех экземплярах, при этом третий экземпляр направляется с оригиналом письма надлежащему адресату.

Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю.

5.2.3. Поступающие документы распределяются на регистрируемые   
и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов приведен   
в [приложении №](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_17) 16 к настоящей Инструкции.

5.2.4. Предварительное рассмотрение документов осуществляется   
в целях выделения из всей поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Главой муниципального образования, заместителями Главы муниципального образования, руководителями органов администрации города Архангельска (далее – руководство).

Документы по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в органы администрации города Архангельска:

ответные письма на запросы;

судебные извещения, повестки, определения и решения суда по уже открытым судебным делам.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководству для оформления резолюции (поручения).

**5.3. Регистрация поступающих документов**

5.3.1. Регистрация документов в администрации города Архангельска осуществляется в системе "Дело" путем заполнения электронной РК.

На входящем документе на бумажном носителе в правом нижнем углу свободного поля проставляется штамп, где указываются дата поступления   
и регистрационный номер.

На документы, поступающие в электронном виде, штамп может   
не проставляться. Электронный образ документа присоединяется к РК   
в первоначальном виде.

Не подлежат сканированию в систему "Дело" тексты документов, поступающих от органов Федеральной службы судебных приставов, содержащих персональные данные. Подлинные экземпляры таких документов направляются ответственным исполнителям с указанием в РК их фамилии, имени и отчества и даты и времени передачи.

5.3.2. Прием и оперативная передача текстов факсограмм осуществляется факсимильными аппаратами (телефаксами), установленными в приемной Главы муниципального образования, приемных заместителей Главы муниципального образования, в приемных руководителей органов администрации города Архангельска.

5.3.3. Факсограммы, поступающие на имя Главы муниципального образования, регистрируются в отделе по обеспечению деятельности Главы муниципального образования "Город Архангельск" (секретариате).

Факсограммы, поступающие на имя заместителей Главы муниципального образования, регистрируются в соответствующих приемных заместителей Главы муниципального образования. Факсограммы, поступающие в адрес органа (на имя руководителя органа), регистрируются в приемной соответствующего органа администрации города Архангельска.

5.3.4. Запрещается передавать факсограммой документы ограниченного доступа.

5.3.5. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа помещается в дело **без повторной регистрации.** В этом случае   
в регистрационной карточке делается соответствующая отметка с указанием даты поступления подлинника. При повторном поступлении копия документа (без подлинных подписей должностных лиц) подлежит уничтожению.

**5.4. Порядок рассмотрения документов руководством**

**и доведения документов до исполнителей**

Работники, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, передают руководству документы в день их регистрации. Документы, имеющие пометку "Срочно" или "Вручить немедленно", передаются немедленно.

**5.5. Работа исполнителя с документами**

5.5.1. Работа с документами организуется на основании резолюций (поручений) Главы муниципального образования, его заместителей, руководителя органа администрации города Архангельска, его заместителей.

5.5.2. Исполнитель получает документы в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.5.3. Специалисты органов администрации города Архангельска   
в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений   
с соблюдением установленных правил документирования;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами и органами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

подготовку листа рассылки (при необходимости);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

5.5.4. В случае исполнения документа несколькими органами администрации города Архангельска подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа (касается документов, тексты которых не сканируются в систему "Дело" (документы, имеющие персональные данные, и с грифом "ДСП").

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) руководитель назначает другого исполнителя и определяет порядок передачи документов.

5.5.5. Печать документов в органах администрации города Архангельска осуществляется с использованием программно-технических средств и компьютерной техники, с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка, а также требований настоящей Инструкции.

5.5.6. Тиражирование документов для Главы муниципального образо-вания, его заместителей осуществляется на копировально-множительной технике в отделе документационного обеспечения.

Органы администрации города Архангельска тиражируют документы самостоятельно.

Необходимость копирования и размножения служебных документов определяют руководители органов администрации города Архангельска, которые несут ответственность за содержание и качество документов.

**5.6. Организация работы с отправляемыми документами**

5.6.1. Подписанные Главой муниципального образования письма передаются в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением для регистрации в системе "Дело" и отправки адресатам почтовой и электрической связью.

Подписанные заместителями Главы муниципального образования письма регистрируются в приемных соответствующих заместителей в системе "Дело" и передаются для отправки почтовой связью в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением.

Исходящие документы за подписью руководителя органа администрации города Архангельска регистрируются в системе "Дело" и отправляются адресатам почтовой и электрической связью специалистами, ответственными за делопроизводство в соответствующем органе администрации города Архангельска.

Документы, подписанные после 16 часов 45 минут, передаются для регистрации и отправки на следующий рабочий день до 10 часов.

Документы для отправки передаются полностью оформленными,   
с указанием почтового адреса. При направлении писем одинакового содержания за одним регистрационным номером более чем в 4 адреса при оформлении реквизита "Адресат" должен быть впечатан почтовый адрес получателя.

5.6.2. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.6.3. При отправке заказной корреспонденции составляется реестр, форма которого утверждается органами почтовой связи.

5.6.4. Документы, оформленные с нарушением пункта 5.6.1, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

5.6.5. Телеграммы за подписью Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования печатаются по установленной форме.

Текст телеграммы не должен превышать одной машинописной страницы. Текст излагается кратко, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений. Цифры и знаки препинания в телеграмме печатаются словами (тире, дробь, плюс) или с использованием принятых сокращений:

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

кавычки – КВЧ;

скобка – СКБ;

восклицательный знак – ВСКЛ;

двоеточие – ДВТЧ;

номер – НР.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть напечатаны с интервалом между предшествующим и последующим словами.

При отправке телеграммы в один адрес следует указывать лишь одного получателя.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой (указываются должность, инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица). Проект телеграммы визируется руководителем органа, подготовившего телеграмму.

5.6.6. Передача документов между органами администрации города Архангельска осуществляется через специалистов, ответственных за ведение делопроизводства в органах.

**5.7. Регистрация и прохождение внутренних документов**

**(внутренний документооборот)**

5.7.1. В состав внутреннего документооборота входят:

внутренняя переписка между органами администрации города Архангельска (посредством служебных писем, записок, заявок);

подготовка и согласование проектов правовых актов Главы муниципаль-ного образования "Город Архангельск", заместителей Главы муниципального образования "Город Архангельск", Администрации муниципального образования "Город Архангельск", руководителей органов администрации города Архангельска.

5.7.2. Внутренняя переписка посредством служебных писем осущест-вляется **двумя способами**:

1) с оформлением служебного письма на гербовом бланке, регистрацией   
в системе "Дело", сканированием, прикреплением электронного образа документа к РК и отправлениемадресату (адресатам), при этом подлинник письма на бумажном носителе остается у автора и не передается адресатам на бумажном носителе;

2) с оформлением письма в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, заверением электронной подписью (если это необходимо), регистрацией в системе "Дело" и отправлением адресату (адресатам).

5.7.3. Внутренняя переписка, содержащая информацию ограниченного доступа, а также переписка, не подлежащая сканированию, осуществляется   
с оформлением служебного письма на гербовом бланке, регистрацией в системе "Дело", отправлением адресату на бумажном носителе *без прикрепления электронного образа документа* (у автора документа остается копия, которая подшивается в дело).

При регистрации таких писем необходимо в разделе РК "Рубрика" выбрать позицию "Требуется отправка подлинника".

5.7.4. **В системе "Дело" запрещается регистрировать входящие   
и исходящие письма, оформленные с нарушением правил** (без соответствующих реквизитов).

5.7.5. В целях сокращения избыточной переписки рекомендуется некоторые внутренние оперативные вопросы (приглашение на совещание, направление информации для сведения, другие вопросы по усмотрению органа администрации города Архангельска) решать посредством электронной почты либо по телефону.

При работе с электронной почтой необходимо соблюдать следующие правила:

электронные сообщения отправляются без оформления на гербовом бланке;

учет (при необходимости) и уничтожение электронных сообщений органы администрации города Архангельска ведут самостоятельно   
в соответствии с установленным порядком (важные сообщения рекомендуется распечатывать и помещать в соответствующие дела).

5.7.6. Внутренняя переписка может осуществляться посредством различного рода **заявок.**

Заявки не регистрируются в системе "Дело". Учет и хранение заявок организуются органами, в которые они направлены.

5.7.7. Заявки на пропуск в здание в выходные дни, на внос-вынос материальных ценностей, на приобретение материально-технических и канцелярских принадлежностей и т.д. оформляются по форме согласно [приложению №](#_ПРИЛОЖЕНИЕ_№_20) 1 к настоящей Инструкции (не на гербовом бланке письма).

**5.8. Учет и анализ объемов документооборота**

5.8.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенство-вания организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

5.8.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков   
и содержания документов, поступающих в органы администрации города Архангельска и создаваемых ими, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, эффективности принимаемых решений.

5.8.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются отделом регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением и специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в приемных заместителей Главы муниципального образования и органах администрации города Архангельска, и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

5.8.4. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в органы администрации города Архангельска и созданных ими за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным   
в местах регистрации документов.

**VI. Организация работы в системе "Дело".**

**Особенности работы с документами в электронной форме**

6.1. В органах администрации города Архангельска создаются и используются:

**электронные документы,** создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

**электронные образы документов,** полученные в результате сканиро-вания документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

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

6.2. При внутреннем документообороте электронные документы могут заверяться электронной подписью должностного лица – автора документа   
в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4489E57DF83D207F2F354D5D35E4982DA22C07AE5EF2A0FDFD896F22F8C6P4K) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
"Об электронной подписи".

6.3. Состав электронных документов, используемых в системе электронного документооборота администрации города Архангельска, определяется   
в соответствии с номенклатурой дел, сформированной на основе рекомендаций Федерального архивного агентства, согласованной с ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области.

В номенклатуре дел учитывается перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно   
в форме электронных документов.

6.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся   
в системе "Дело".

6.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в органах администрации города Архангельска.

6.6. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, или уполномоченные на это лица в органах администрации города Архангельска, осуществляют проверку подлинности электронной подписи.

6.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководству, а также при направлении электронных документов в органы администрации города Архангельска и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов передаются (направляются, хранятся) регистрационные данные электронных документов.

6.8. В системе "Дело" осуществляется:

регистрация документов, поступивших на имя Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, в адрес органов, руководителей органов администрации города Архангельска, а также регистрация внутренней и исходящей переписки;

автоматизированный поиск документов по различным критериям;

контроль за своевременным исполнением резолюций (поручений);

предварительное согласование проектов документов.

6.9. В системе "Дело" разрешается регистрировать документы ограниченного доступа (для служебного пользования, с пометкой "ДСП"). При этом ввод текстов таких документов, их сканирование и хранение в системе "Дело"запрещены.

6.10. Запрещается осуществлять регистрацию и иную обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

6.11. Организационно-методическое, техническое руководство по использованию системы "Дело" осуществляет МУ "ЦИТ".

6.12. Сотрудники органов администрации города Архангельска включаются в число пользователей системы "Дело" после прохождения обучения. Пользователям системы "Дело" запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам и рекомендуется периодически менять свои пароли.

6.13. Ответственность за организацию использования системы "Дело"   
в органах администрации города Архангельска возлагается на их руководителей.

6.17. Основной единицей хранения информации в системе "Дело" является регистрационная карточка документа (РК). Существуют три вида РК документов:

РК входящих документов;

РК исходящих и внутренних документов.

Каждая РК содержит заранее определенный набор реквизитов для описания своего вида.

6.18. Совокупность РК образует картотеку. В системе "Дело" созданы центральная картотека документов, картотека нормативных правовых актов, картотека документов каждого органа администрации города Архангельска. Вместе с РК в системе "Дело" может храниться его электронный образ (файл).

6.19. Документ регистрируется в единой базе данных системы "Дело" **только один раз**. При этом РК одновременно доступна для работы пользователям, наделенным правом выполнять конкретные функции как   
в картотеке, где документ был зарегистрирован, так и в тех картотеках, куда он был направлен на исполнение или для сведения.

6.20. Регистрация входящих документов, поступивших на имя Главы муниципального образования, исходящих документов за подписью Главы муниципального образования осуществляется отделом регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением в центральной картотеке. Входящие документы на имя заместителей Главы муниципального образования и исходящие документы за их подписью регистрируются в приемных соответствующих заместителей в центральной картотеке. Входящие, исходящие и внутренние документы органов администрации города Архангельска регистрируются специалистами органов, ответственными   
за ведение делопроизводства, в своих картотеках.

6.21. Во время регистрации производится прикрепление к РК соответствующего электронного образа документа (файла), а также, при необходимости, заверение его электронной цифровой подписью (ЭЦП).

6.22. Регистрация правовых актов в системе "Дело" осуществляется   
в отделе документационного обеспечения. Во время регистрации производится прикрепление к РК файла с текстом правового акта, а также электронная рассылка согласно прилагаемому к проекту листу рассылки.

6.23. Регистрация, занесение поручений Главы муниципального образования, данных в ходе совещаний, заседаний совещательных и координационных органов, рабочих групп, рабочих поездок Главы муниципального образования, организованных департаментом организационной работы и протокола,   
и контроль за исполнением этих поручений осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением. Поручения Главы муниципального образования, данные в ходе совещаний, заседаний совещательных и координационных органов, рабочих групп, рабочих поездок Главы муниципального образования, организованных органами администрации города Архангельска, регистрируются, заносятся в систему "Дело" и контролируются этими органами. В РК документа центральной картотеки заносится поручение и осуществляется автоматическая рассылка   
по "Кабинетам" должностных лиц.

6.24. Обработка обращений граждан осуществляется с использованием системы "Дело". Регистрация обращений граждан, поступивших на имя Главы муниципального образования, его заместителей и в администрацию города Архан-гельска, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан департа-мента контроля, документационного обеспечения и работы с населением. Регистрация обращений граждан, поступивших непосредственно в орган администрации города Архангельска или из отдела по работе с обращениями граждан управления муниципальной службы и кадров, производится   
в картотеке этого органа.

6.25. В системе "Дело" обеспечивается сканирование документа   
на бумажном носителе для получения его электронного образа и размещения его в базе данных системы.

Сканирование входящих и исходящих документов **центральной картотеки** осуществляется специалистами отдела документационного обеспечения и специалистами в приемных заместителей Главы муниципального образования при регистрации в системе "Дело".

При наличии электронного образа документа в базе данных системы "Дело" вариант документа на бумажном носителе исполнителям   
**не рассылается. Подлинник такого поступившего документа   
с регистрационным номером подшивается в дело в месте его регистрации.**

6.26. Документ с поручением, поставленный на контроль (контрольный документ), оформляется в системе "Дело" при вводе резолюции соответствующего должностного лица путем занесения в поле "Плановая дата" срока его исполнения и заполнением поля "Контролер".

Руководители органов администрации города Архангельска могут ставить документы на свой контроль. В этом случае документ является контрольным только в картотеке данного органа.

Снятие с контроля документов осуществляется путем проставления   
в поручении РК фактической даты исполнения и заполнения поля "Основание для снятия с контроля".

6.27. В системе "Дело" реализуется процедура предварительного согласования проектов правовых актов Главы муниципального образования, его заместителей, администрации города Архангельска.

Регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД) создается исполнителем этого проекта. К РКПД обязательно прикрепляется электронный образ документа (файл). Срок согласования (визирования) проставляется исполнителем **с учетом выходных дней** (например, если исполнитель создал РКПД в пятницу и определил срок согласования три рабочих дня, то в РКПД необходимо указать срок пять дней).

РКПД отправляется на предварительное согласование поочередно или сразу всем должностным лицам по списку, введенному при регистрации. После рассмотрения проекта документа визирующий или ответственный сотрудник вносит соответствующую отметку в РКПД. При наличии замечаний к РКПД прикрепляется соответствующий файл (замечания оформляются в электронной форме). После доработки исполнителем проекта документа и согласования его в электронном виде проект правового акта визируется на бумажном носителе   
в установленном порядке.

6.28. Справочники системы "Дело" обеспечивают функционирование системы в соответствии с организационной структурой и правилами делопроизводства. Справочники создают максимальное удобство при вводе   
и поиске информации, позволяют исключить ошибки при вводе данных.

Справочник "Пользователи" задает набор функций и устанавливает ограничения доступа к данным для конкретного пользователя.

Структуру справочников определяет администратор/технолог системы "Дело". Администратор/технолог осуществляет ведение всех справочников системы "Дело" и проверяет правильность их заполнения. Дополнение записей в справочники "Организации" и "Граждане" выполняется при регистрации документа или редактировании реквизита РК "Адресат", если указанный адресат отсутствует в соответствующем справочнике.

6.29. Ответственные работники, обеспечивающие кадровое дело-производство в органах администрации города Архангельска, обязаны своевременно представлять информацию о кадровых изменениях для корректировки справочников в управление информационных ресурсов и систем.

6.30. В системе "Дело" предусмотрена автоматическая регистрация изменений, вносимых пользователями в процессе работы. С этой целью для каждой регистрационной карточки ведется протокол изменений основного раздела регистрационной карточки, протоколы изменений множественных реквизитов регистрационной карточки и протоколы изменений поручений.  
В протокол записываются:

дата и время выполнения операции;

название операции;

Ф.И.О. пользователя, выполнившего операцию.

6.31. Право доступа к конкретным картотекам и право выполнять конкретные функции (регистрация, редактирование, поиск, получение отчетов, просмотр всех резолюций и т.д.) предоставляются пользователю в процессе его регистрации в системе "Дело".

6.32. Для должностных лиц, работающих в системе "Дело", в каждой картотеке созданы "Кабинеты". Должностное лицо именуется при этом "Владельцем Кабинета".

Должностное лицо может быть владельцем только одного "Кабинета". Доступ к тому или иному "Кабинету" и отдельным папкам этого "Кабинета" предоставляется пользователю при назначении картотечных прав пользователя.

6.33. В картотеках органов администрации города Архангельска РК появляется сразу после его регистрации или выполнения одной из команд – "Переслать РК" или "Отметить отправку", а также после ввода резолюций руководства.

6.34. Если документ направлен при массовой рассылке в органы администрации города Архангельска и/или должностным лицам, не имеющим "Кабинетов", сотрудник может найти и обработать РК, используя режим поиска по номеру РК или по любым другим реквизитам. Если документ направлен "Владельцу Кабинета", РК появляется в папке "Поступившие" этого "Кабинета".

6.35. Группа "Входящие документы" предназначена для описания документов, поступающих в органы администрации города Архангельска.

Группа "Исходящие и внутренние документы" предназначена для описания документов, исходящих из органов администрации города Архангельска, и внутренних документов.

РК каждой из этих групп документов имеет свой набор реквизитов, причем РК внутренних документов по набору реквизитов аналогичны РК исходящих документов.

6.36. Система "Дело" допускает разбивку каждой из групп на произвольное количество подгрупп, объединяющих документы по какому-либо признаку (принадлежность к органу администрации города Архангельска, адресат, тип бланка и др.), например:

группа "Входящие документы" разбита на подгруппы по признаку адресата (кому адресован документ);

группа "Исходящие и внутренние документы" разбита по признаку принадлежности к органу администрации города Архангельска, который подготовил документ, и типу бланка документа (приказы, письма и др.).

6.37. Регистрационные номера входящих документов формируются автоматически и представляют собой порядковый номер документа или письма в пределах календарного года и индекс соответствующей группы документа.

6.38. Специалист регистрирует входящий документ, заполняя реквизиты РК документа. После сохранения введенной информации сотрудник в правом нижнем углу первого листа документа на бумажном носителе проставляет регистрационный штамп, где указывает дату регистрации и регистрационный номер документа, введенный в РК.

6.39. В центральной картотеке после завершения регистрации входящего документа выполняется операция по пересылке РК в картотеки органов и/или   
в "Кабинеты" должностных лиц для дальнейшей работы с документом.

6.40. Номер исходящих документов формируется автоматически и включает в себя буквенный или цифровой индекс группы и порядковый номер документа в пределах календарного года (например: 06-10/11). В регистра-ционный номер документа включается индекс дела по номенклатуре дел.

6.41. Заполнение в РК поля "Связки" является **обязательным,** если регистрируемый документ является ответом на ранее поступивший входящий или внутренний документ, дополнением к нему или связан с ним тематически. При этом соответствующий тип связки выбирается из справочника системы "Дело".

6.42. Каждое поручение Главы муниципального образования,   
его заместителей регистрируется в отдельной РК. Номер документа включает   
в себя индекс группы и порядковый номер документа в пределах календарного года.

6.43. При регистрации исходящих документов обязательно заполняется поле "Адресат" и проставляется отметка об отправке РК.

6.44. При вводе резолюций (поручений) с контрольным сроком исполнения обязательно заполняется реквизит "Плановая дата исполнения".

6.45. После ввода резолюции (поручения) в системе "Дело" автоматически осуществляется пересылка РК в картотеку соответствующего органа администрации города Архангельска или в "Кабинет" должностного лица.

6.46. Ответственным за исполнение и обобщение поручения является исполнитель, отмеченный в системе знаком "!". Если ответственных исполнителей несколько, то отметка устанавливается каждому исполнителю.

6.47. Вводить проекты резолюций могут сотрудники, обладающие абсолютным правом "Ввод резолюций" от имени должностных лиц.

Порядок работы с окном проекта резолюции аналогичен порядку работы с окном "Резолюция". В этом случае обязательным для заполнения является только поле "Автор".

После ввода проекта резолюции РК автоматически копируется в папки   
"У руководства" и "На рассмотрении" того "Кабинета", владельцем которого является должностное лицо, указанное в поле "Автор".

В РК проект резолюции не отражается до его утверждения и рассылки.

6.48. После утверждения резолюции руководителем сотрудник вносит при необходимости изменения в проект резолюции и рассылает РК исполнителям.

6.49. При постановке документа с поручением на контроль в системе "Дело" его регистрационная карточка появляется в папке "На контроле" того "Кабинета", владельцем которого является контролер поручения.

Доступ к папке "На контроле" в картотеках имеют сотрудники, которым дано право контролировать исполнение резолюций (поручений),   
и руководители органов администрации города Архангельска (по требованию).

6.50. Специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в органах администрации города Архангельска, систематически просматривают папки   
"На контроле", "На исполнении" и информируют руководство о ходе исполнения поручений.

6.51. Исполнители поручений своевременно представляют информацию   
о ходе и результатах их исполнения специалистам, ответственным за ведение делопроизводства органов администрации города Архангельска, для внесения ее в РК в поле "Отчет исполнителя".

6.52. Если во исполнение поручения подготовлен исходящий или внутренний документ, который зарегистрирован в системе "Дело" в связке   
с контрольным документом, то в поле "Отчет исполнителя" следует указать дату и номер документа-ответа. При устном ответе или исполнении документа, не связанного с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко).

К отчету исполнителя может быть прикреплен электронный образ документа (файл).

Если поручение дано нескольким органам администрации города Архангельска, то сводный отчет об исполнении документа составляется органом, который является ответственным исполнителем.

6.53. При продлении срока исполнения документа, поставленного   
на контроль, в поле "Ход исполнения" делается соответствующая запись   
и корректируется поле "Плановая дата" или вводится фактическая дата исполнения поручения и новая резолюция (поручение).

6.54. Доступ к реквизитам РК контрольных документов распределен между пользователями. Доступ к полю "Отчет исполнителя" имеют сотрудники, которым дано право регистрации исполнения поручений,   
и исполнители. Доступ к полям "Плановая дата", "Ход исполнения", "Основание для снятия с контроля", "Фактическая дата" имеют автор поручения (контролер) и сотрудники, которым дано право контроля исполнения поручений.

6.55. Специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, могут просмотреть информацию о ходе исполнения поручения (отчеты) всех соисполнителей по данному поручению.

Просмотр всех резолюций к документу возможен только в случаях, когда такое право предоставлено пользователю администратором/технологом системы "Дело". Если такое право не предоставлено, то пользователь сможет просматривать резолюции, соответствующие доступным ему картотекам.

6.56. При списании в дело исполненного документа в РК этого документа проставляется отметка о списании. В "Журнал передачи" добавляется запись "Списан в дело" и проставляется номер дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.57. Формирование стандартных отчетов осуществляет сотрудник, который имеет доступ к соответствующей функции.

В центральной картотеке и картотеках органов администрации города Архангельска может быть сформирована справка об исполнении поручений. При формировании справки могут быть заданы дополнительные параметры.

Ежемесячная справка о результатах исполнительской дисциплины по письмам, поступившим на имя Главы муниципального образования   
и поставленным на контроль, готовится отделом регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением и представляется руководству 5 числа каждого месяца. Специалисты, ответственные за контроль в органах администрации города Архангельска, обязаны снимать с контроля такие письма в общем отделе до 2 числа каждого месяца.

6.58. Функция поиска предназначена для отбора РК, удовлетворяющих заданным критериям запроса. Пользователь системы "Дело" осуществляет поиск документов в пределах картотек, к которым ему разрешен доступ.

Поиск осуществляется по любым реквизитам РК, по регистрационным номерам, по реквизитам резолюций или журнала передачи и другим.

Пользователь системы "Дело" имеет возможность создавать и сохранять свои запросы для дальнейшего их использования.

Результатом поиска является список РК, удовлетворяющих заданным критериям запроса. Система "Дело" предоставляет возможность просмотра всех реквизитов РК найденных документов или обращений граждан, печати списка или его фрагментов, а также просмотра файлов, прикрепленных к РК.

6.59. Функция "Кабинеты"используется для работы с документами, требующими исполнения, а также для работы с проектами документов.

"Кабинет" – это совокупность папок, в которые поступают записи   
о документах, поручениях и проектах документов, направляемых для работы должностным лицам, приписанным к данному "Кабинету".

6.60. В функции "Кабинеты" РК исполняемых документов распределены по папкам "Поступившие", "На исполнении", "На контроле", "У руководства", "На рассмотрении". Для работы с проектами документов используются папки "Управление проектами", "На визировании", "На подписи".

В папке "Поступившие" находятся РК, которые уже поступили   
в "Кабинет", но еще не приняты к исполнению.

При поступлении бумажного варианта документа или просмотре электронного образа (файла), вложенного в РК, необходимо переместить РК   
в папку "На исполнении" (принять к исполнению).

В папке "На контроле" находятся все записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы текущего "Кабинета".

6.61. Ответственный за контроль специалист обязан регулярно просматривать папки "Кабинета", исполнять документы, удалять записи   
о документах, не требующих исполнения.

6.62. Пользователь самостоятельно настраивает вид папок, определяя, какие именно реквизиты РК (РКПД) должны отображаться в перечне записей, находящихся в папке.

**VII. Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, система-тизацию документов, их формирование и оформление в соответствии   
с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

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

**7.1. Составление номенклатуры дел**

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве органов администрации города Архангельска, находящихся в непосредственном подчинении заместителя Главы муниципального образования – руководителя аппарата и отдела по обеспечению деятельности Главы муниципального образования "Город Архангельск" (секретариата) (далее – аппарат Главы муниципального образования, а также органов администрации города Архангельска (далее – органы администрации города) с указанием сроков хранения дел, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. В администрации города Архангельска составляются номенклатура дел аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск" (приложение № 17) и номенклатуры дел органов администрации города Архангельска (приложение № 18).

Номенклатура дел аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск" составляется отделом документационного обеспечения, подписывается директором департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением и лицом, ответственным за ведение архива в отделе документационного обеспечения, рассматривается экспертной комиссией аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск", согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Архангельской области (далее – ЭПК) и утверждается заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителем аппарата.

После утверждения номенклатуры дел аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск" органы администрации города, подведомственные заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителю аппарата, и отдел по обеспечению деятельности Главы муниципального образования "Город Архангельск" (секретариат) получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск" на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел органа администрации города составляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем органе, рассматривается на заседании экспертной комиссии органа администрации города, согласовывается с ЭПК (для органов администрации города, передающих документы на постоянное государственное хранение) и утверждается руководителем соответствующего органа администрации города.

7.1.3. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

7.1.4. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза   
в пять лет. В случае коренного изменения функций и структуры администрации города или ее органов номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

7.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом муниципального образования "Город Архангельск" и Положением  
об Администрации муниципального образования "Город Архангельск", положениями об органах администрации города, штатными расписаниями, номенклатурой дел за предшествующие годы, описями дел постоянного   
и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

7.1.6. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) администрации города Архангельска и ее органов. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: бухгалтерия, отдел кадров   
и т.п.).

7.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются порядковые номера каждого дела.

В графе 2 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного   
в администрации города Архангельска цифрового обозначения органа администрации города и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах соответствующего органа. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-02, где 03 – обозначение органа, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 3 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления, распоряжения и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с постановлениями, распоряжениями   
и приказами Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования и руководителей органов администрации города. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Например: "Документы о проведении совещаний по вопросам ЖКХ (планы, доклады, заключения)".

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

Например: "Переписка с организациями, учреждениями по вопросам социальной защиты населения, опеке и попечительству".

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

Например: "Переписка с главами администраций территориальных округов по вопросам социальной защиты населения".

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

Например: "Переписка по вопросам жилищно-коммунального хозяйства".

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

Например: "Годовые статистические отчеты по труду (ф.1-Т)".

В графе 4 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей в соответствии:

с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182;

с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

В графе 6 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел,   
о переходящих делах (например, "переходящее с 2014 г."), о выделении дел   
к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.д.

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

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

**7.2. Формирование и оформление дел**

7.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

7.2.2. Дела формируются по месту создания или исполнения документов.

7.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется специалистом органа администрации города, ответственным за ведение делопроизводства.

7.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

7.2.5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.   
При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том,   
о чем в документе делается отметка.

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

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе   
с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии   
с установленными сроками их хранения. Приказы по личному составу, касаю-щиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группируются в отдельные дела;

поручения руководства и документы по их исполнению группируются   
в дела по направлениям деятельности;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета работников по заработной плате группируются   
в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы админи-страции города Архангельска и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и системати-зируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

**7.3. Организация оперативного хранения дел**

7.3.1. Дела хранятся по месту их формирования.

7.3.2. Руководители органов администрации города и специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохран-ность документов и дел.

7.3.3. Для оперативности поиска документов дела располагаются   
в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках,   
в неразобранных кипах.

**7.4. Передача документов при реорганизации или ликвидации**

**органа администрации города Архангельска,   
смене лица, ответственного за ведение архива**

7.4.1. В случае ликвидации органа администрации города Архангельска специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий:

формирует все имеющиеся документы в дела и оформляет дела;

передает дела по личному составу в архивный отдел муниципального учреждения муниципального образования "Город Архангельск" "Хозяйственная служба", а документы постоянного срока хранения – в отдел документационного обеспечения или государственный архив Архангельской области.

7.4.2. В случае реорганизации органа администрации города Архангельска специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает дела независимо от сроков их хранения в архив иного органа администрации города Архангельска. Передача дел осуществляется по акту (приложение № 19).

7.4.3. При смене лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту (приложение № 19).

**VIII. Организация хранения и использования документов в архивах органов Администрации муниципального образования**

**"Город Архангельск"**

**8.1. Организация хранения документов**

**в архивах органов администрации города Архангельска**

8.1.1. Законченные делопроизводством документы хранятся по месту их формирования с момента заведения и до момента:

передачи их в государственный архив Архангельской области – для органов администрации города Архангельска, являющихся источниками комплектования государственного архива Архангельской области;

передачи в архив отдела документационного обеспечения – для аппарата Главы муниципального образования;

истечения срока хранения документов, после которого они подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.1.2. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве органа администрации города Архангельска является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся   
к одному вопросу деятельности (далее – единица хранения).

8.1.3. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены   
в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

8.1.4. Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов;

обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

8.1.5. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.1.6. Помещения архива организации должны содержаться в чистоте,   
в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

8.1.7. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет.

**8.2. Использование документов архива органа**

**администрации города Архангельска**

8.2.1. Основными формами использования документов архива органа администрации города Архангельска являются:

информационное обеспечение работников органа администрации города Архангельска;

исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов;

информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

использование документов в средствах массовой информации;

использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций.

8.2.2. Архив органа администрации города Архангельска должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

8.2.3. Выдача дел во временное пользование сотрудникам органов администрации города Архангельска осуществляется на срок, не превы-шающий 30 дней, с разрешения руководителя соответствующего органа. Срок может быть продлен после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней. Выдача дел во временное пользование осуществляется по акту согласно приложению № 31 к настоящей Инструкции.

8.2.4. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится   
в книгу выдачи дел из хранилища (приложение № 20), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение № 21). Карты-заместители хранятся в архиве органа администрации города Архангельска до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив органа администрации города Архангельска дел должно быть проверено   
в присутствии лица, возвращающего дело.

8.2.5. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (приложение № 22).

8.2.6. Архив органа администрации города Архангельска должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица-автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие пользователя, и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дату.

При поступлении в архив органа администрации города Архангельска интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив органа администрации города Архангельска по информационно-телекоммуника-ционной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен   
в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней   
с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в органе администрации города Архангельска документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней   
со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Ответ на поступивший в архив органа администрации города Архан-гельска запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации.   
С разрешения руководителя органа администрации города Архангельска этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

8.2.7. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных   
в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке органа администрации города Архангельска с указанием причин их отсутствия.

8.2.8. Архивная справка подписывается руководителем органа администрации города Архангельска или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью органа администрации города Архангельска (приложение № 23).

Листы архивной справки, объем которой превышает один лист, должны быть пронумерованы, начиная со второго листа.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений   
в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены   
в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "Так в документе", "Так в тексте оригинала".

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя   
по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

8.2.9. Архивные выписки оформляются на бланке органа администрации города Архангельска с обозначением названия вида документа: "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения   
в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: "Так в документе", или "В тексте неразборчиво", или "Так в тексте оригинала".

Архивная выписка подписывается руководителем органа администрации города Архангельска или иным уполномоченным им должностным лицом   
и заверяется печатью органа администрации города Архангельска.

8.2.10. Подготовленные архивом органа администрации города Архан-гельска ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.2.11. Копии документов архива органа администрации города Архангельска сторонним организациям выдаются на основании их письменных запросов: из архива отдела документационного обеспечения – с разрешения заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителя аппарата, из архива органа администрации города – с разрешения руководителя соответствующего органа.

Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

**IX. Порядок передачи документов**

**на хранение в архив**

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета   
и использования документов, образующихся в деятельности администрации города Архангельска и ее органов, регулируются Федеральным законом   
от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**9.1. Организация проведения экспертизы ценности документов**

9.1.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов   
на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

9.1.2. Целью экспертизы ценности документов является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.1.3. Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

9.1.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управлен-ческую, научно-техническую и другую документацию, образующуюся   
в процессе деятельности аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск" и органов администрации города Архангельска, создаются экспертные комиссии (далее – ЭК).

9.1.5. ЭК создается из числа наиболее квалифицированных работников   
в количестве не менее трех человек:

в аппарате Главы муниципального образования – приказом заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителя аппарата;

в органе администрации города Архангельска – приказом руководителя соответствующего органа.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

9.1.6. ЭК является совещательным органом, действующим на основании положения, в котором изложены ее задачи и функции, а также организация ее работы.

Положение об ЭК согласовывается с ЭПК, а затем утверждается:

в аппарате Главы муниципального образования – заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководителем аппарата;

в органе администрации города Архангельска – руководителем соответствующего органа.

9.1.7. ЭК проводит заседания по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

**9.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов**

9.2.1. Экспертиза ценности документов в администрации города Архангельска осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

9.2.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел  
с временными сроками хранения (до 10 лет включительно и с пометкой   
"До минования надобности"); выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

9.2.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" (отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно") подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

9.2.4. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

**9.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов**

9.3.1. По результатам экспертизы ценности документов в органах администрации города Архангельска составляются описи дел постоянного (приложение № 24), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 25)   
и по личному составу (приложение № 26), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 27).

9.3.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению дел,   
не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего органа администрации города Архангельска. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

9.3.3. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются руководителем органа администрации города Архангельска только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого орган администрации города Архангельска имеет право уничтожать дела, включенные в акты о выделении   
к уничтожению дел, не подлежащие хранению.

9.3.4. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) в муниципальное учреждение "Хозяйственная служба". Передача дел оформляется сопроводительным письмом с приложением к нему копии акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

**9.4. Требования к оформлению дел, принимаемых**

**в архив органа администрации города Архангельска**

9.4.1. Оформление дел проводится сотрудниками органов администрации города Архангельска, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

9.4.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частич-ному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов   
в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.4.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола   
в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.4.5. При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

9.4.6. В начале каждого дела (для учета особо ценных документов) подшивается чистый бланк внутренней описи документов дела, а в конце – бланк листа-заверителя.

9.4.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме внутренней описи и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

9.4.9. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются   
на оборотной стороне на верхнем поле листа.

9.4.10. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый   
за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

9.4.11. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.4.12. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.4.13. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

9.4.14. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

9.4.15. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 28), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов,   
то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками   
на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

9.4.16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме   
(приложение № 29), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они   
не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

9.4.17. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации – Администрация муниципального образования "Город Архангельск"; наименование органа администрации города Архангельска; индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования органа администрации города Архангельска (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган администрации города Архангельска (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этого органа или органа-правопреемника,   
а прежнее наименование органа администрации города Архангельска (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел.   
В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей),   
на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность (например: "Приказы начальника управления. Копии"). Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается   
об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут   
не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей   
в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа   
о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов   
в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела (переносится из номенклатуры дел; на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

**9.5. Составление и оформление описей дел**

9.5.1. Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи дел, документов составляются в целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

9.5.2. Описи составляются ежегодно по установленным формам (приложения № 24–26).

9.5.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается   
по согласованию с архивом;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся   
в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим органам администрации города со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается составителем и лицом, ответственным за ведение архива в органе администрации города Архангельска, с указанием их должностей и расшифровкой подписей и утверждается руководителем органа администрации города Архангельска.

При необходимости к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

9.5.4. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение № 30).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела.

9.5.5. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

**9.6. Подготовка и передача документов в архив**

9.6.1. В архив отдела документационного обеспечения и архив органа администрации города Архангельска (далее – архив) передаются дела   
с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

9.6.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче  
в архив не подлежат. Они хранятся в органах администрации города Архангельска и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению   
в установленном порядке.

9.6.3. В период подготовки дел к передаче в архив специалист, ответ-ственный за ведение архива в органе администрации города Архангельска, предварительно проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки   
в формировании и оформлении дел обязаны устранить работники, подготовившие дела к передаче в архив.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления заявок* | Приложение № 1 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  **З А Я В К А**  00.00.0000 | Начальнику  муниципального учреждения муниципального образования "Город Архангельск"  "Хозяйственная служба"  Фамилия И.О. |

В связи с производственной необходимостью прошу изготовить штамп для регистрации входящих документов в департаменте финансов Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск".

Приложение: образец штампа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя)  департамента, управления, отдела | Личная подпись | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент градостроительства  Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  **З А Я В К А**  00.00.0000 | Начальнику  муниципального учреждения муниципального образования "Город Архангельск" "Хозяйственная служба"  Фамилия И.О. |

Для участия в совещании при Главе муниципального образования "Город Архангельск", которое состоится 00.00.0000 в 15 часов, прошу разрешить вход следующих лиц в здание по адресу: г.Архангельск, пл.В.И.Ленина, д.5 (2 этаж, каб.238):

1.

2.

3.

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя)  департамента, управления, отдела | Личная подпись | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта* | Приложение № 2 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального  образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент финансов  Администрации муниципального  образования Город Архангельск" | УТВЕРЖДАЮ  Директор департамента  финансов Администрации  муниципального образования  "Город Архангельск"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| **АКТ**  00.00.00 №  **О передаче на уничтожение**  **печати и штампов** |  |

Основание: приказ директора департамента финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 04.01.2016 № 3.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: помощник директора департамента Фамилия И.О.

Члены комиссии: специалист 1 категории Фамилия И.О.

специалист 1 категории Фамилия И.О.

1. В связи с реорганизацией департамента финансов комиссией проведена проверка наличия печатей и штампов, которые направляются для списания   
в отдел по защите информации и дальнейшей передаче на уничтожение   
в количестве десяти (пять печатей и пять штампов). Образцы оттисков печатей и штампов прилагаются.

2. Начальником отдела по защите информации печати и штампы   
в количестве десяти штук переданы на уничтожение в МУ "Хозяйственная служба".

Составлен в 3-х экземплярах

1-й экз. – департамент финансов

2-й экз. – начальнику отдела по защите информации

3-й экз. – МУ "Хозяйственная служба"

2

Передал на списание в отдел по защите информации \_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И.О. \_\_\_\_\_\_

дата

Принял: начальник отдела по защите информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_

дата

Передал на уничтожение в МУ "Хозяйственная служба"\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_

дата

Печати принял на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления пояснительной записки* | Приложение № 3 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления Администрации муниципального образования

"Город Архангельск" "О внесении изменений в постановление мэрии

города Архангельска от 30.06.2014 № 519"

Изменения в постановление мэрии города Архангельска 30.06.2014   
№ 519 "Об утверждении Положения о проведении обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Город Архангельск" вносятся в связи   
с приведением его в соответствие с принятыми муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования "Город Архангельск"   
и нормативными актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Директор департамента экономики И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления листа рассылки* | Приложение № 4 к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛИСТ РАССЫЛКИ**  **к проекту постановления Главы муниципального образования**  **"Город Архангельск"** | |
|  | |
|  | |
| (заголовок проекта правового акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование органа куда направлен документ | Кол-во экз. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления виз (согласование)* | Приложение № 5 к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Главы муниципального образования  по социальным вопросам  дата | подпись | И.О. Фамилия |
| Директор муниципально-правового департамента  дата | подпись | И.О. Фамилия |
| Начальник управления по физической культуре  и спорту  дата | подпись | И.О. Фамилия |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) непосредственного исполнителя  дата  номер телефона | подпись |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления внешнего*  *и внутреннего согласования* | Приложение № 6 к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМВД России

по Архангельской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства образования

Архангельской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "*Образец оформления проектов распоряжения и постановления* | Приложение № 7  к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  Проект |

|  |
| --- |
| **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

**О рабочей группе по разработке проекта Положения**

**о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан**

**в муниципальном образовании "Город Архангельск"**

В соответствии с Федеральным законом от 00 марта 2012 года № 00-ФЗ, в целях формирования социальной политики в Архангельской области:

* 1. Образовать рабочую группу по разработке проекта Положения о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан в муниципальном образовании "Город Архангельск" (далее – рабочая группа) и утвердить ее прилагаемый состав.
  2. Рабочей группе до 1 октября 2016 года представить указанный проект Положения для подписания Главе муниципального образования "Город Архангельск".
  3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования по социальным вопросам Фамилия И.О.

**Глава муниципального образования И.О. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  распоряжением Главы  муниципального образования  "Город Архангельск"  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**С О С Т А В**

**рабочей группы по разработке проекта Положения**

**о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан**

**в муниципальном образовании "Город Архангельск"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия  Имя Отчество | – | заместитель Главы муниципального образования  по социальным вопросам (руководитель рабочей группы) |
| Фамилия  Имя Отчество | – | директор департамента финансов Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (заместитель руководителя рабочей группы) |
| Фамилия  Имя Отчество | – | советник заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по социальным вопросам (секретарь рабочей группы) |
| Фамилия  Имя Отчество | – | директор Центра профилактики социального сиротства государственного образовательного учреждения "Архангельский областной институт переподготовки и повышения квалификации работников образования" (по согласованию) |
| Фамилия  Имя Отчество | – | директор муниципально-правового департамента Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Проект** |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки   
по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих   
детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий,   
на 2017 год**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в целях формирования социальной политики Администрация муниципального образования "Город Архангельск" **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядокпредоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2017 год.

2. Опубликовать постановление в газете "Архангельск – город воинской славы" и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования по социальным вопросам Фамилия И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального образования**

**"Город Архангельск" И.О. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**П О Р Я Д О К**

**предоставления мер социальной поддержки по обеспечению**

**жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на 2017 год**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"   
   и статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ   
   "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", устанавливает правила предоставления за счет средств федерального бюджета мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Меры социальной поддержки предоставляются в виде безвозмездных субсидий для приобретения жилья (далее – субсидии).

1. Реализация на территории муниципального образования "Город Архангельск" полномочий по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов   
   и семей, имеющих детей-инвалидов, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на данные цели в Федеральном фонде компенсаций   
   и передаваемых в виде субвенций в очередном финансовом году.
2. Право на получение субсидий имеют следующие категории граждан, проживающие на территории муниципального образования "Город Архангельск", нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие   
   на учет до 1 января 2017 года (далее – получатели субсидии):

1) лица, которым меры социальной поддержки по обеспечению жильем установлены Федеральным законом "О ветеранах":

инвалиды войны;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку)…;

лица вольнонаемного состава армии и флота…

*(далее текст не приводится)".*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления приказа по основной деятельности* | Приложение № 8 к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**  **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАЙМАКСАНСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОКРУГА**  **П Р И К А З** |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Инструкции о мерах по обеспечению   
противопожарной безопасности в здании администрации   
Маймаксанского территориального округа**

В соответствии с распоряжением заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по городскому хозяйству от 20.04.2016   
№ 153р "Об обеспечении противопожарной безопасности" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о мерах по обеспечению противопожарной безопасности в здании администрации Маймаксанского территориального округа.

2. Ознакомить с Инструкцией всех работников администрации округа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации Маймаксанского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" Иванову И.И.

**В.Г. Петров**

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления протоколов* | Приложение № 9к Инструкции по делопроизводствув Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

**ПРОТОКОЛ**

**совещания по вопросу обеспечения круглогодичного проезда**

**на участке автомобильной дороги по Маймаксанскому шоссе**

30 сентября 2016 г. № 1

г. Архангельск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 19 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О текущем состоянии участка дороги и необходимых работах   
в 2017 году для обеспечения круглогодичного проезда на участке автомобильной дороги по Маймаксанскому шоссе.

Информация главы администрации Маймаксанского территориального округа Администрации муниципального образования "Город Архангельск" Петрова А.А.

2. О механизме привлечения лесопромышленных компаний к финансиро-  
ванию работ на участке дороги.

Выступление заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по городскому хозяйству Иванова Б.Б.

1. СЛУШАЛИ:

Петров А.А. – рассказал *(отметил, ознакомил, говорил, выступил)*   
о том, что общая протяженность участка дороги составляет 29,5 км.   
В настоящее время непроезжим остается участок протяженностью 5 км,   
из которых 2,5 км проходят по землям лесного фонда и 2,5 км – по землям транспорта. Для обеспечения круглогодичного транспортного сообщения   
на участке дороги необходимо отсыпать 35–40 тыс. куб. м песчано-гравийной смеси с устройством 10 водопропускных труб длиной 15 м.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., индивидуальный предприниматель – сообщил, что заявка на оформление карьеров была им направлена в департамент городского хозяйства в июле 2016 года.

2

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Информацию о текущем состоянии участка дороги и необходимых работах в 2017 году для обеспечения круглогодичного проезда принять к сведению.

1.2. Департаменту городского хозяйства решить вопросы оформления карьеров до 10 октября 2016 года.

2. СЛУШАЛИ:

Иванов Б.Б. – в своем выступлении предложил ООО ПКП "Тайфун",   
ОО "УК "Соломбалалес", ООО "Северный лес" профинансировать работы для обеспечения круглогодичного проезда на участке дороги за счет высвобождаемых финансовых средств данных предприятий.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., генеральный директор ОО ПКП "Тайфун" – заявил, что автомобильная дорога не представляет интереса для лесозаготовительных предприятий ООО ПКП "Тайфун" и предложил не привлекать их предприятие к финансированию работ на данном участке дороги.

Фамилия И.О. отметил, что необходимо проработать вопрос за счет субвенций областного бюджета на создание лесных дорог с привлечением средств заинтересованных предприятий.

Фамилия И.О., исполнительный директор ООО "Северный лес", отметил, что ООО "Северный лес" не заинтересовано в финансировании работ на предложенных условиях.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Департаменту городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск":

1) до 01 ноября 2016 года проработать вопрос и определить сумму для финансирования работ по обеспечению круглогодичного проезда на участке дороги за счет субвенции областного бюджета;

2)  определить сумму средств, высвобождаемую при снижении областного коэффициента превышения платежей за аренду лесных участков предприятий ООО "УК "Соломбалалес".

2.2. ООО "УК" Соломбалалес" рассмотреть возможность участия   
в софинансировании работ за счет средств, высвобождаемых при снижении областного коэффициента превышения платежей за аренду лесных участков, и до 05 ноября 2016 года направить свои предложения в департамент городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления краткого протокола* |  |

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у заместителя Главы муниципального образования**

**"Город Архангельск" по городскому хозяйству**

**(Фамилия И.О.)**

25 февраля 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Архангельск

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия И.О. | – | заместитель начальника Архангельского отделения Северной железной дороги |
| Фамилия И.О. | – | заместитель Главы муниципального образования по городскому хозяйству |
| Фамилия И.О. | – | начальник технического отдела государственного учреждения Архангельской области "Дорожное агентство "Архангельскавтодор" |
| Фамилия И.О. | – | директор департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

**О восстановлении железнодорожного переезда**

**17 км ветки Архангельск - Исагокорка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., фамилия И.О., фамилия И.О., фамилия И.О.)

1. Принять к сведению информацию заместителя начальника Архангельского отделения Северной железной дороги Гусева А.В.  
о невозможности восстановления железнодорожного переезда 17 км ветки Архангельск – Исакогорка, закрытого в 2013 году в связи с отсутствием необходимых условий, отвечающих требованиям нормативных документов.

2. Поручить директору департамента городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" подготовить ответ на обращение председателя СНТ "Колос" к Главе муниципального образования "Город Архангельск" по вопросу восстановления железнодорожного переезда 17 км ветки Архангельск – Исакогорка.

Заместитель Главы муниципального

образования по городскому хозяйству подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по благоустройству**

**муниципального образования "Город Архангельск"**

25 апреля 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Архангельск

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Антонов А.И., Борисов А.Н., Долгин Е.К., Петров Б.Б., Сидоров Г.Г., Коровин Л.О, Яхонтов В.В.

Приглашенные: Фамилия И.О. (должность).

**I. Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости   
проектно-изыскательских работ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Волков А.А., Петров Б.Б., Яхонтов В.В., Сидоров Г.Г.)

1.1.  Применять с 01 мая 2016 года корректирующие индексы   
к коэффициентам инфляции, утвержденным Госстроем России на первое полугодие 2012 года.

1.2. Поручить …

**II. О введении в действие единичных расценок   
по благоустройству домовых территорий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Яхонтов В.В., Долгин Е.К., Борисов А.Н., Сидоров Г.Г.)

2.1.

2.2.

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления выписки из протокола* |  |

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**совещания по вопросу обеспечения круглогодичного проезда**

**на участке автомобильной дороги по Маймаксанскому шоссе**

30 сентября 2016 г. № 1

г. Архангельск

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 19 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2.  О механизме привлечения лесопромышленных компаний к финансированию работ на участке дороги.

Выступление заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по городскому хозяйству Иванова Б.Б.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., генеральный директор ОО ПКП "Тайфун" – заявил, что автомобильная дорога не представляет интереса для лесозаготовительных предприятий ООО ПКП "Тайфун" и предложил не привлекать их предприятие   
к финансированию работ на данном участке дороги.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Департаменту городского хозяйства Администрации муниципального образования "Город Архангельск":

1) до 01 ноября 2016 года проработать вопрос и определить сумму для финансирования работ по обеспечению круглогодичного проезда на участке дороги за счет субвенции областного бюджета;

2)  определить сумму средств, высвобождаемую при снижении областного коэффициента превышения платежей за аренду лесных участков предприятий ООО "УК "Соломбалалес".

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Верно

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления доверенности* | Приложение № 10 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК" ДОВЕРЕННОСТЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дана главному специалисту-юрисконсульту управления правового обеспечения имущественного комплекса муниципально-правового департа-мента Администрации муниципального образования "Город Архангельск" Иванову Ивану Сергеевичу в том, что ему доверяется представлять интересы Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в качестве защитника в Министерстве культуры Архангельской области при составлении протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,   
с правом совершения следующих действий: участие в рассмотрении дела, ознакомление со всеми материалами дела, предоставление устных   
и письменных объяснений, в том числе объяснений и замечаний по содержанию протокола, представление доказательств, участие в исследовании доказательств, а также осуществление иных процессуальных прав   
в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава муниципального образования И.О. Фамилия

Приложение № 11

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК" пл.В.И.Ленина, д.5, г.Архангельск, 163000  тел. (8182) 65-64-84, факс (8182) 65-20-71  Е-mail: [adminkir@arhcity.ru](mailto:adminkir@arhcity.ru); http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Служба специальной связи  и информации ФСО России  Начальнику  управления информационно-телекоммуникационного обеспечения  Иванову И.В. |

О подключении к системе МЭДО

Уважаемый Владимир Дмитриевич!

Сообщаем, что координатором деятельности по подключению Администрации муниципального образования "Город Архангельск"   
к защищенной системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО) определен заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководитель аппарата Сидоров И.И.

Для осуществления необходимого комплекса работ по подключению   
к системе МЭДО создана оперативная рабочая группа.

Заместитель Главы муниципального

образования "Город Архангельск" –

руководитель аппарата И.О. Фамилия

Иванова Татьяна Ивановна

(8182) 213-607

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК" пл.В.И.Ленина, д.5, г.Архангельск, 163000  тел. (8182) 65-64-84, факс (8182) 65-20-71  Е-mail: [adminkir@arhcity.ru](mailto:adminkir@arhcity.ru); http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О подписании дополнительного  соглашения | Министру топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области  Иванову А.П. |

Уважаемый Андрей Петрович!

Направляю Вам подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение от 3 февраля 2016 года № 5 к Договору от 29 декабря 2015 года   
№ 19-ФП-13 о долевом финансировании региональных (муниципальных) адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда. Прошу Вас согласовать соглашение и направить экземпляр Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в наш адрес.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Глава муниципального образования И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

(8182)288-288

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления записок* | Приложение № 12 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент, управление, отдел Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместителю Главы муниципального образования  по вопросам экономического развития и финансам  Фамилия И.О. |

Заголовок ("О" или "Об")

Довожу до Вашего сведения, что работа в бюджетном отделе департамента финансов затруднена из-за компьютеров, имеющих ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютеров на более новую модель и приобретении нового программного обеспечения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя) департамента, управления, отдела | Личная подпись | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент, управление, отдел  Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск" –  руководителю аппарата  Фамилия И.О. |

Заголовок ("О" или "Об")

Уважаемый Иван Иванович!

Текст  (например, информирование об увеличении документооборота, анализ причин, предложения по решению проблемы и т.д.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя) департамента, управления, отдела | Личная подпись | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент, управление, отдел  Администрации муниципального образования "Город Архангельск"  **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск"  по городскому хозяйству  Фамилия И.О. |

Заголовок ("О" или "Об")

Текст  (объяснение причины опоздания, срыва совещания, невыполнения какого-либо рас­поряжения, приказа, устного указания и т.д.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя) департамента, управления, отдела | Личная подпись | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления резолюций на бланке* | Приложение № 13 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| **ГЛАВА**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"** П О Р У Ч Е Н И Е № 3019 от 07.07.2016  А.С. Ивановой  Прошу рассмотреть обращение, направить ответ в адрес до 05.08.2016  И.О. Фамилия  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 | **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ** П О Р У Ч Е Н И Е № 3018 от 07.07.2016  Д.В. Петрову (отв.)  А.К. Смирнову  Прошу рассмотреть возможность финансиро- вания. Необходимые расчеты и материалы представить до 05.08.2016.  И.О. Фамилия  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма акта о поступлении документов не по назначению* | Приложение № 14 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**  **ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРОЛЯ, ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАБОТЫ**  **С НАСЕЛЕНИЕМ**  **А К Т**  00.00.0000 № 2 |  |

**О поступлении документов**

**не по назначению**

Основание: поступление письма в адрес Администрации муниципального образования "Город Архангельск" не по назначению.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдел регистрации и контроля исполнения документов Фамилия И.О.

Члены комиссии:

специалист 1 категории Фамилия И.О.

специалист 1 категории Фамилия И.О.

Работниками отдела регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы   
с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (Ф.И.О.)

2

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии письма, поступившего

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

было обнаружено письмо на \_\_\_\_\_ листах от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_,

(количество) (реквизиты письма)

адресованное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Документ перенаправляется по назначению.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экз. – в дело;

2-й экз. – отправителю корреспонденции, с копией письма и конверта;

3-й экз. – адресату, с копией конверта и оригиналом письма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления справки информационного характера* | Приложение № 15 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

|  |
| --- |
| По месту требования |

**СПРАВКА**

Иванова Мария Юрьевна работает в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" в должности главного специалиста управления муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования "Город Архангельск" с 04 апреля 2002 года по настоящее время.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Личная подпись | И.О. Фамилия |

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА (ИНФОРМАЦИЯ)**

В соответствии с поручением Главы муниципального образования "Город Архангельск" № пГ-28 от 06.02.2016 сообщаем следующее.

Работы по оборудованию светофорным объектом вызывного действия пешеходного перехода, расположенного по адресу: г.Архангельск,   
пр-кт.Ленинградский, д.360, выполнены.

Светофорный объект введен в эксплуатацию 04 июля 2016 года.

Поручение выполнено в полном объеме. Предлагаем поручение снять   
с контроля.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Личная подпись | И.О. Фамилия |

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №16

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нерегистрируемых документов**

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

пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, открытки;

извещения, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

учебные планы, программы;

статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению;

плановые финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные извещения, плакаты;

прейскуранты, каталоги, проспекты с научно-технической информацией;

коммерческие предложения;

печатные издания (периодические);

книги;

техническая литература;

информационные сводки и прогнозы;

учебные планы, программы;

сводки и информации, присланные для сведения;

корреспонденция с пометкой "лично", адресованная работникам;

документы без подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№17

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

*Форма номенклатуры дел аппарата Главы*

*муниципального образования "Город Архангельск"*

|  |  |
| --- | --- |
| Аппарат Главы  муниципального образования  "Город Архангельск"  НОМЕНКЛАТУРА  ДЕЛ  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Главы муниципального образования "Город Архангельск" – руководитель аппарата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  ед.хр. | Срок хранения и № статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела  документационного обеспечения |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Главный специалист общего отдела |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено  протокол ЭК общего отдела  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | Согласовано |

*Форма итоговой записи к номенклатуре дел*

*аппарата Главы муниципального образования "Город Архангельск"*

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

в аппарате Главы муниципального образования "Город Архангельск"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник общего отдела |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итоговые сведения переданы в архив. | | | |
|  |  |  |  |
| Главный специалист общего отдела |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 18

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

*Форма номенклатуры дел органа*

*Администрации муниципального образования "Город Архангельск"*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования "Город Архангельск"  Наименование отраслевого  (функционального)  и территориального органа  администрации города | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя отраслевого (функционального)  и территориального органа  администрации города | | |
|  |  |  |  |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | Подпись Расшифровка  подписи | | |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На \_\_\_\_\_\_ год | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Кол-во  ед.хр. | Срок хранения и  № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя отраслевого  (функционального) и  территориального органа |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО (при наличии ЭК органа администрации города) | |
| Протокол ЭК отраслевого  (функционального)  и территориального органа  администрации города  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  лица, ответственного за архив |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности руководителя  организации, передающей документы | | | | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности руководителя  организации, принимающей документы | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| Подпись |  | Расшифровка подписи |  | | Подпись |  | Расшифровка подписи |
|  | | | |  | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |
| **АКТ**  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  **приема-передачи архивных  документов на хранение** | | | |  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(наименование организации, передающей документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, принимающей документы)

принимает на хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передачу произвели: | | | | |  | Прием произвели: | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |  | Должность |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |  |  | Дата |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 20

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма титульного листа книги выдачи документов*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_

*Форма книги выдачи дел из хранилища*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи | Фонд № | Опись № | Ед. хр. № | Кому выдано | Расписка в получении дела | Дата воз-врата дела | Расписка  в возвра- щении дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году выдано из хранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, составившего  итоговую запись |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 21

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма карты-заместителя дела*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 22

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма листа использования документов*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использова-ния | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | № использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 23

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Образец архивной справки*

*(оформляется на бланке органа администрации города Архангельска)*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  | И.О. Фамилия |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Печать

Фамилия, имя, отчество исполнителя

номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 24

к Инструкции по делопроизводству   
в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения |  | УТВЕРЖДАЮ  наименование должности руководителя отраслевого (функционального)  и территориального органа  администрации города | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка  подписи |
|  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела  (структурного подразделения организации) | | | | | |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя описи |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя архива (лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 25

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_  дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | УТВЕРЖДАЮ  наименование должности руководителя отраслевого (функционального)  и территориального органа  администрации города | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка  подписи |
|  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела  (структурного подразделения организации) | | | | | | |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя описи |  | |  |  | |
|  | Подпись | |  | Расшифровка подписи | |
| Дата |  | |  |  | |
| Наименование должности  руководителя архива (лица, ответственного за архив) |  | |  |  | |
|  | Подпись | |  | Расшифровка подписи | |
| Дата |  | |  |  | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | |  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 26

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_  дел по личному составу |  | УТВЕРЖДАЮ  наименование должности руководителя отраслевого (функционального)  и территориального органа  администрации города | | |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка  подписи |
|  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя описи |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник службы кадров  (инспектор по кадрам) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 27

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма акта о выделении к уничтожению документов,*

*не подлежащих хранению*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ**  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  **О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** |  | УТВЕРЖДАЮ  наименование должности руководителя отраслевого (функционального)  и территориального органа администрации города | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Подпись |  | Расшифровка  подписи |
|  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности   
и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-  чание |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

2

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу

согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности лица,  проводившего экспертизу  ценности документов |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  архива, внесшего изменения  в учетные документы |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 28

к Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

*Форма внутренней описи документов дела*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов (ед. хранения) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера  листов ед.хр. | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка

подписи

Дата

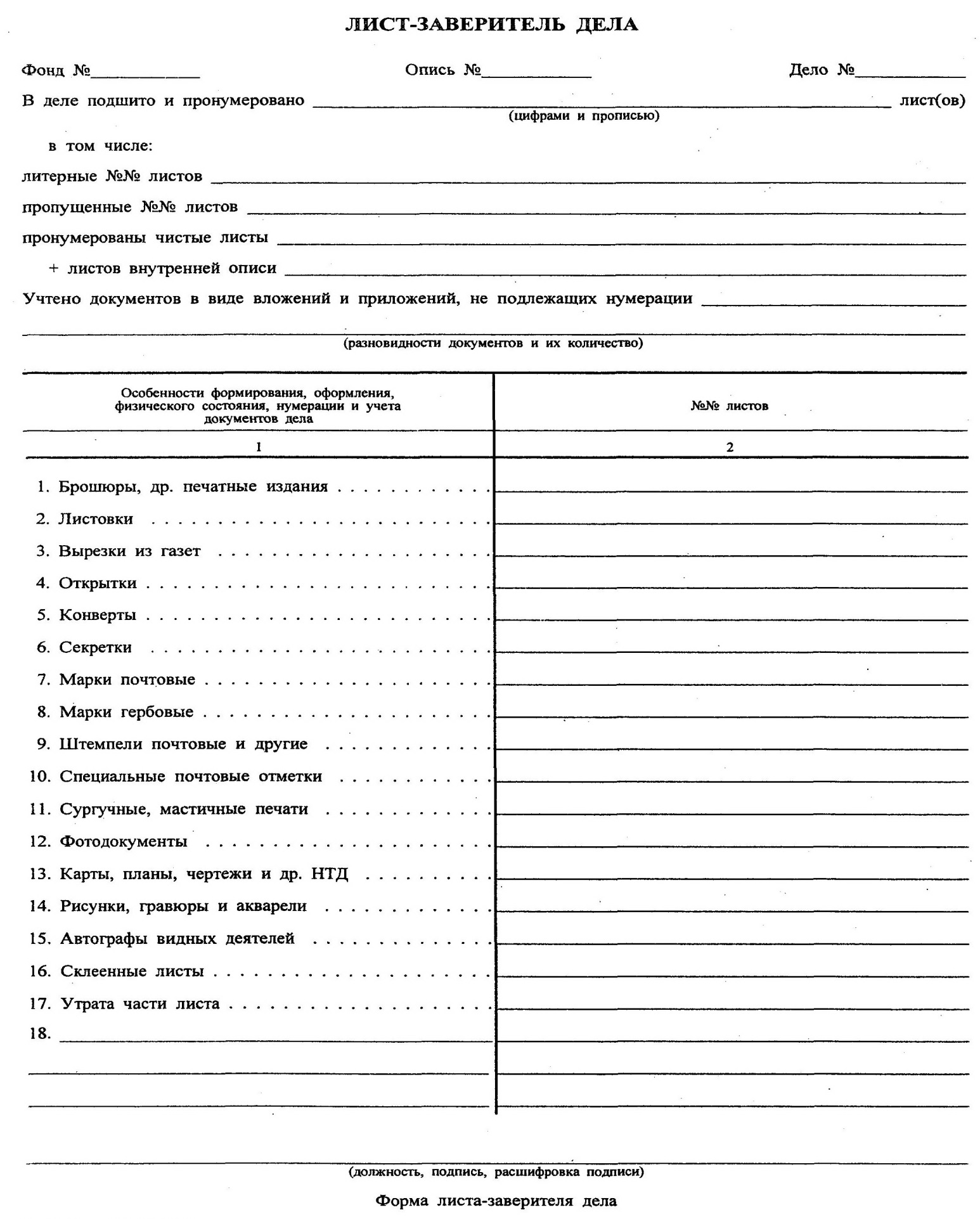
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 29

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

*Форма листа-заверителя дела*



Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 30

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма титульного листа описи документов постоянного хранения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название государственного архива <\*>)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название фонда)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется в государственном архиве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 31

к Инструкции по делопроизводству

в Администрации муниципального

образования "Город Архангельск"

*Форма акта о выдаче дел во временное пользование*

Администрация

муниципального образования

"Город Архангельск"

Наименование отраслевого

(функционального)

и территориального органа

администрации города

**АКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О выдаче дел во временное пользование**

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках,   
с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок   
и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

2

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации, выдающей дела | | | |  | Наименование должности руководителя организации-получателя | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| Подпись | |  | Расшифровка подписи |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
|  |  | | |  |  | |  |
| Дата | | | |  | Дата | | |
| Гербовая печать организации | | | |  | Гербовая печать организации | | |

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив) |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 32 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

**КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК**

**по оформлению документов в органах**

**Администрации муниципального образования "Город Архангельск"**

1. При подготовке документов (правовых актов, служебных писем, протоколов и т.д.) необходимо учитывать особенности официально-делового стиля русского языка. Ему присуще использование слов только в тех значениях, которые являются традиционными именно для деловых документов, не нарушают их стилистического единообразия, соответствуют общей стандартизации делового языка и признаются нормой русского языка.

**Норма – образцовое, общепринятое употребление слов, слово-сочетаний, предложений**.

1. Текст документа должен отвечать таким требованиям, как точность, определенность формулировок, единообразие понятий и терминов,   
   в необходимых случаях – краткость и компактность изложения материала.

Употребляемые понятия и термины должны соответствовать понятиям и терминам, применяемым в федеральных законах, которые регулируют данные правоотношения, в Уставе муниципального образования "Город Архангельск.

Например, в текстах правовых актов нельзя употреблять словосочетания *администрация города, Глава администрации*, правильно – **Администрация муниципального образования "Город Архангельск", Глава муници-  
пального образования "Город Архангельск".**

1. В документах рекомендуется избегать (по возможности) употребления сокращенных слов. Допускается использование **только общепринятых сокращений**, при этом надо помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями "снижает" официальный тон документа.

Не допускается использование неофициальных наименований федеральных органов власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области. Наименования муниципальных образований также необходимо писать полностью.

Следует придерживаться единообразия в написании имен, географических названий, терминов, должностей, организаций и т.д.

В положениях, уставах, правилах, порядках и т.д. допускается сокращение в написании организаций, терминов, которое оформляется следующим образом:

2

"Комиссия по проведению административной реформы в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – комиссия) образуется …".

В небольших по объему текстах *(до 4-х страниц)* не рекомендуется применять сокращение в написании организаций, в том числе в написании исполнительных органов государственной власти.

1. Употребление прописных и строчных букв.

С **прописной** буквы пишутся:

Президент Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Губернатор Архангельской области;

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам;

Государственный совет Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральная миграционная служба;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Устав муниципального образования "Город Архангельск";

Глава муниципального образования "Город Архангельск";

Администрация муниципального образования "Город Архангельск";

Архангельская городская Дума;

Архангельское областное Собрание депутатов;

Управление Федерального казначейства по Архангельской области;

Правительство Архангельской области;

Положение о департаменте градостроительства…;

Порядок предоставления субсидий…;

Правила оформления документов….

Со **строчной** буквы пишутся:

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

заместитель Губернатора Архангельской области по социальным вопросам;

уполномоченный по правам человека в Архангельской области;

администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

директор департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

министерство здравоохранения Архангельской области;

3

агентство по тарифам и ценам Архангельской области;

фракция "Единая Россия";

областной закон;

распоряжение (указ, постановление);

приложение;

рабочая группа, организационный комитет;

согласительная (межведомственная, координационная) комиссия;

бизнес-проект, бизнес-план.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: **Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.**

**Рекомендованные обращения к представителям церковных организаций:**

к Патриарху Всея Руси – Ваше Святейшество;

к митрополитам и архиепископам – Ваше Высокопреосвященство; Владыко;

к епископам – Ваше Преосвященство;

к архимандритам – Ваше Высокопреподобие;

к священникам – Ваше Благословение; отец плюс полное имя (отец Никодим);

к священнику своего прихода – батюшка.

К священнослужителям всех званий и санов возможно обращение "святой отец".

1. Употребление дефиса и тире.

Тире (от французского tirer – тянуть) – длинная горизонтальная черта, **отделяемая пробелом** от предшествующего и последующего слова. Тире следует отличать от короткой черточки, которая со словом пишется **слитно**  (без пробелов) и называется дефисом.Дефис – небуквенный **орфографический** **знак,** который используется, например, при написании слов *(из-за, индекс-дефлятор)* и графическом сокращении слов *(гр-н, р-н, ф-т.).*

Тире – важный **графический** **показатель** неполноты, пропуска слов   
в предложении.

Например:

Наша задача – разрабатывать проекты правовых актов в соответствии   
с нормами русского языка.

На граждан налагается штраф в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, на должностных лиц – 20 минимальных размеров оплаты труда.

4

Разработать проект указанной программы в январе – марте 2017 года… *(но если предложение несет в себе приблизительную, предположительную информацию, вместо тире используется дефис: указанные результаты будут достигнуты за полтора-два года).*

1. Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом: **№ 13**.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц, например: **приложение № 2, таблица № 1, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5** *(но: абзац второй).*

При множественных числах знак номера не повторяется: **согласно приложениям № 1, 6 и 8 (№ 1 – 3)** к настоящему постановлению.

В документах не рекомендуется употреблять знак процента (%)**,**   
его следует прописывать словом: **3 процента,** **12 процентов,** **45,5 процента.**

1. Дробные числительные обозначаются буквенным способом (**две трети** от общего числа присутствующих на заседании комиссии, **одна четвертая** часть населения).
2. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: **18-й ряд, 80-е годы**.
3. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: **II очередь** строительства.

Падежное окончание в порядковых числительных по закрепившейся традиции может быть:

а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например: **5-й** (пятый, пятой), **5-я** (пятая), **5-е** (пятое, пятые), **5-м** (пятым, пятом), **5-х** (пятых); *неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ые, 5-ым, 5-ом,   
5-ых;*

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук, например: **5-го, 5-му, 30-ми** *(неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми).*

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого. Например:

советники государственной службы **2-го** и **3-го** классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего. Например:

Референты государственной службы **1, 2 и 3-го** классов.

5

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго. Например:

**50 – 60-е** годы, в **20 – 30-х** годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным. Например:

В пункте 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, согласно приложению № 6.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний.

Например:

XX век, XIX – XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

1. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: **50-летие, 3-месячный, 10-дневный, 5-летний, 25-процентный, 2-этажный, 12-квартирный,**(с дефисом и без пробелов).
2. Названия единиц измерения следует писать с пробелами   
   между цифрами и словами: **20 тыс. рублей**, **5 тыс. метров, 16 тонн,   
   120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.**
3. Не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, разрывать цифровые обозначения правовых актов, переносить их на другую строку или страницу (*№ 131-ФЗ, № 25-05-ОЗ, 25 октября, 50 000 рублей,   
   20 кг* следует печатать на одной строке).

Не рекомендуется также отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

1. В проектах правовых актов, в служебных письмах в словах, содержащих буку "ё", печатается буква **"е".** Букву "ё" рекомендуется употреблять в следующих случаях:

1) в собственных именах, фамилиях, в географических названиях *(Шевелёв, Артём, Фёдоров, Вёшенская, Олёкма);*

6

2) для предупреждения неправильного опознания слова *(всё* в отличие *от все, совершённый* в отличие *от совершенный);*

3) для указания правильного произношения слова *(приведённый, унесённый, новорождённый, осуждённый).*

1. Употребление кавычек

Если в начале или конце текста встречаются внутренние или внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком, то есть необходимо употреблять так называемые "елочки" и "лапки".

Например:

В повестку дня включен вопрос "О ходе реализации программы “Развитие дошкольного образования”"… .

**Правильно:** областное бюджетное учреждение "Издательский дом “Двина”".

**Допустимо:** областное бюджетное учреждение "Издательский дом "Двина".

**Неправильно:** областное бюджетное учреждение "Издательский дом "Двина"".

1. Слова и словосочетания, не требующие выделения кавычками:

звезда ('известный человек, артист')

золото ('награда высшей пробы')

изюминка ('прелесть, острота')

белая зарплата, серая зарплата

черное золото, зеленое золото

голубое топливо

горячая линия

класс люкс

круглый стол

под ключ

сильный пол, слабый пол

телефон доверия

час пик

черный ящик.

Не заключаются в кавычки слова, следующие за словосочетанием так называемый. Исключение составляют случаи, когда эти слова употреблены в необычном или ироническом значении.

1. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

7

Например:

**а) названия единиц измерения** (при цифрах, без точек):

километр – км

метр – м

миллиметр – мм

тонна – т

гектар – га

килограмм – кг

грамм – г

центнер – ц

секунда – с

**б) некоторые общепринятые графические сокращения:**

бульвар – бул.

город – г.

деревня – дер.

дом – д. (д. 3а, д. 3б)

исполняющий обязанности – и.о.

квартира – кв.

комната – комн.

корпус – корп.

микрорайон – мкр-н

набережная – наб.

населенный пункт – н.п.

область – обл.

озеро – оз.

переулок – пер.

платформа (ж.-д.) – пл.

площадь – пл.

подъезд – под.

поселок – пос.

поселок городского типа – пгт

почтовое отделение – п/о

проезд – пр.

проспект – просп.

рабочий поселок – раб. пос.

район – р-н

река – р.

село – с.

станица – ст-ца

станция – ст.

строение – стр.

улица – ул.

8

фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.

хутор – хут.

шоссе – ш.

Не сокращаются следующие слова:

аллея

аул

владение

здание

квартал

колхоз

коттедж

край

сельсовет

этаж.

1. Отбор лексики для официально-делового стиля предполагает употребление слов в соответствии с их лексическим значением. Неправильно выбранное слово из ряда разных по значению однокоренных слов может исказить смысл.

Например, необходимо различать слова ***представить*** – в значениях "предъявить", "выдвинуть, предложить", "познакомить" *(представить паспорт, отчет, документы, справку, представить факты, представить  
к ордену, представить нового сотрудника)* и ***предоставить*** – в значении "дать право осуществить что-либо или обладать чем-либо, а также отдать в чье-то пользование" *(предоставить отпуск, слово, льготы, субсидии, транспортные средства, материалы для работы).*

Следует правильно употреблять слова ***вносить – выносить*.**Если необходимо вводить куда-либо, дополнять, изменять содержание, структуру, состав чего-либо, представлять что-либо на рассмотрение, утверждение, ставить на обсуждение, употребляется слово ***вносить*** *(внести на сессию Архангельской городской Думы, вносится на заседание Правительства Архангельской области).*

Слова ***подпись и роспись*** также различаются по значению.

Подпись – собственноручно написанная фамилия *(поставить подпись),* надпись под чем-либо *(подписи под документом).*

Роспись – орнаментальная или сюжетная живопись *(архитектурная роспись, хохломская роспись, роспись по дереву),* распределение чего-либо *(роспись расходов).*

Правильно: **поставьте подпись, ознакомить под подпись** (допускается: **под расписку**).

Не рекомендуется использовать слова, относящиеся к разговорной лексике (*договора* вместо *договоры*, *нехватка* вместо *дефицит*, *переделка* вместо *преобразование, командировочный* вместо *командированный*).

9

Не следует также злоупотреблять иноязычными словами. Например, вместо слова *пролон­гирован уместно использовать слово* *продлен; вместо презентовать –*  *представить.*

При использовании иностранного слова необходимо точно знать его смысл. Например, неверно предложение: *Эффектив­ность режима экономии во многом зависит от того, насколь­ко лимитируются финансовые расходы.*

Слово "*лимит"* означает "предельная норма", поэтому лимитируют­ся выделяемые средства, а не расходы.

Следует учитывать, что крат­кие формы имен прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных в подобных текстах ока­зываются неуместными. Не рекомендуется: *Выводы комиссии обоснованные и справедливые. Решение об увольнении В.В. Иванова незаконное.* Правильно: *Выводы комиссии обоснованы и справедливы. Решение об увольнении В.В. Иванова незаконно.*

**Неправильно:**

*в апреле месяце (названия месяцев говорят сами за себя);*

*польза от использования;*

*совместное сотрудничество;*

*следует учитывать следующие факторы;*

*тематические материалы на тему;*

*спросить вопрос;*

*коррективы и поправки;*

*свободная вакансия;*

*хронометраж времени;*

*незаконное растаскивание имущества (законного растаскивания также не может быть);*

*существующие расценки завышены (несуществующие расценки не могут быть ни занижены, ни завышены) и т.д.*

1. Порядок слов в русском языке свободный, однако, следует избегать порядка слов, который становится причиной для вариативного понимания написанного.

Не рекомендуется: *Для формирования отчетности в конце года уточняются показатели по отраслям экономики* (непонятно, показатели уточняются в конце года или формирование отчетности происходит в конце года)*.*

Правильно: *Для формирования отчетности показатели по отраслям экономики уточняются в конце года.*

1. Деепричастным оборотом лучше начинать, а не завершать фразу. Например: *Учиты­вая изложенное, просим..., Принимая во внимание сложившуюся ситуацию, считаем целесообразным..., Руководствуясь приказом Минфина России, предлагаем...* и т.д.

10

Ошибки при употреблении деепричастных оборотов не­трудно исправить, заменяя предложения с деепричастными оборотами предложениями с отглагольными существительны­ми.

Неправильно: *Изучая проблемы организации допризывной подготовки, были получены интересные результаты.*

Правильно: *При изучении проблем организации допризывной подготовки были получены интересные результаты.*

1. Предлоги **благодаря, согласно, вопреки, навстречу** употребляются только с существительными **в дательном падеже**: *согласно протоколу, приказу, распоряжению.*

Предлог***о***употребляется сзависи­мыми существительными в **предложном** падеже: *вопрос о доверии; решение о кадрах, соглашение о* *сотрудничестве...* и т.д.

Неправильно: *Министр отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность). Это показывает о том, что мы терпимо относимся к недостаткам (это показывает то…).* *Нет сомнений о том, что проводимая Правительством работа актуальна и важна (нет сомнений в том…).*

21. Склонение некоторых фамилий

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, **склоняются**, если относятся к мужчинам, и **не склоняются**, если относятся   
к женщинам: студенту Сафончику – студентке Сафончик, у Карла Зегерса –   
у Анны Зегерс.

В виде исключения разрешается не склонять фамилии, принадлежащие мужчинам, если они совпадают с названиями животных или неодушевленных предметов, во избежание нежелательного эффекта. Допустимо: *директору департамента … Н.Н. Гусь, у Сергея Васильевича Лев, к Петру Петровичу Ремень.*

Не склоняются фамилии на -***аго, -яго, -ых, -их, -ово***: *Живаго, Дубяго, Красных, Долгих, Дурново.*

Существуют фамилии, оканчивающиеся на гласную, как славянские и русские, так и иноязычного происхождения *(Митта, Неруда, Бордюжа, Сковорода, Лепёха, Шандра)*, которые обычно склоняются независимо от того, кому принадлежат мужчине или женщине: *Василию Бордюже, Ольге Лепёхе.*

Среди этой категории также встречаются фамилии, совпадающие с названиями птиц, рыб, зверей, неодушевленных предметов: *Сорока, Сова, Крыса.* Такие фамилии для исключения нежелательного эффекта целесообразно употреблять вместе с именем: *статья доктора Василия Николаевича Совы, выступление скрипача Олега Крысы*.

Фамилию *Заяц,* если она принадлежит мужчине, да еще руководителю, лучше не склонять: *вели переговоры с И.И. Заяц.*

11

Фамилии типа*Исай, Цой, Дунь,*оканчивающиеся на согласную, склоняются, если они принадлежат мужчинам: *получить ответ от   
И.И. Исая, записаться на прием к И.И. Цою, справка выдана Дуню И.И.*

При подготовке документов рекомендуется пользоваться орфографи-ческими, толковыми словарями, сайтом gramota.ru и следующими справочниками:

Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник. Под ред. В.В. Лопатина. – М.: Эксмо, 2006.

Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь; под ред. И.Б. Голуб. – 14-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2008.

Справочник по оформлению нормативных правовых актов в Админи-страции Президента Российской Федерации (см. в базе "КонсультантПлюс").

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_