

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.05.2016 № 129

В редакции распоряжений Администрации города Донецка от 09.06.2020 №91,

14.09.2021 №148, 29.12.2021 №242, 05.06.2024 №102

Об утверждении

Инструкции по делопроизводству

в Администрации города Донецка

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации города Донецка, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, установления единого порядка ведения делопроизводства в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах Администрации города Донецка:

1.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Донецка согласно приложению.

2.Первому заместителю главы Администрации города Донецка, заместителям главы Администрации города Донецка, управляющему делами Администрации города Донецка, руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Донецка довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить исполнение и контроль за его соблюдением.

3.Признать утратившими силу:

постановление Мэра города от 30.07.2008 №1105 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка»;

распоряжение Администрации города Донецка от 25.06.2010 №119 «О внесении изменений в постановление Мэра города от 30.07.2008 №1105 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка».

4.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента издания.

5.Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Донецка Барвинченко Н.Н.

Глава Администрации

города Донецка А.В. Ковалев

Распоряжение вносит

управляющий делами

Приложение

к распоряжению

Администрации

города Донецка

от 19.05.2016 № 129

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в Администрации города Донецка

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города Донецка (далее также – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации города Донецка (далее также – Администрация), включая структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Донецка (далее также – структурные подразделения и органы Администрации).

2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Администрации города Донецка.

3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится  
в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

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

8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются управляющим делами Администрации города Донецка. Инструктивные материалы управляющего делами Администрации города Донецка по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранение выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации.

9. Обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации осуществляет министерство информационных технологий и связи Ростовской области. Инструктивные материалы министерства информационных технологий и связи Ростовской области по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и органах Администрации.

10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях и органах Администрации возлагается на их руководителей.

11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации. Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях и органах Администрации, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят вновь принятых работников структурного подразделения и органов Администрации, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников структурных подразделений и органов Администрации, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными инструкциями.

12. Работники Администрации несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя структурного подразделения или органа Администрации.

13. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

14. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов постановлений, распоряжений Администрации, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего структурного подразделения и органа Администрации, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются управляющему делами Администрации города Донецка.

II. Основные понятия

15. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

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

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

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

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;

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа.

III. Состав управленческих документов Администрации

16. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией, другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

17. Муниципальный правовой акт города Донецка – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ростовской области, а также по иным вопросам, отнесенным настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории города Донецка, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

18. В систему муниципальных правовых актов города Донецка входят:

1) Устав муниципального образования «Город Донецк», правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) нормативные и иные правовые акты Донецкой городской Думы;

3) правовые акты Администрации города Донецка, правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом.

19. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности аппарата Администрации, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

1) решения совещательных, консультативных и координационных органов;

2) поручения должностных лиц и др.

20. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

1) правила;

2) инструкции (методические рекомендации);

3) планы.

21. Правила, инструкция.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

22. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

23. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

1) протокол;

2) служебное письмо;

3) акт;

4) докладная, объяснительная и служебная записки;

5) стенограмма;

6) отчет и др.

24. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

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

25. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации готовятся как:

1) ответы о выполнении поручений главы Администрации города Донецка (далее также – главы Администрации), первого заместителя главы Администрации города Донецка (далее также – первый заместитель главы Администрации) заместителей главы Администрации города Донецка (далее также – заместителей главы Администрации), управляющего делами Администрации города Донецка (далее также – управляющего делами Администрации);

2) исполнение поручений главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации в связи с обращениями граждан;

3) сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации;

4) ответы на запросы юридических и физических лиц;

5) инициативные письма.

26. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

27. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

28. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

29. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

IV. Документация Администрации.

Общие правила оформления управленческой документации

30. Документация Администрации – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации, а также положениями о структурных подразделениях и органах Администрации.

31. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала».

32. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

33. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/А-1.

34. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

При подготовке и оформлении документов в Администрации используются следующие реквизиты:

1) Герб муниципального образования «Город Донецк»;

2) наименование Администрации города Донецка или отраслевого (функционального) органа Администрации города Донецка;

3) должность лица – автора документа;

4) справочные данные об Администрации города Донецка или отраслевом (функциональном) органе Администрации города Донецка;

5) подпись должностного лица;

6) наименование вида документа;

7) дата документа;

8) регистрационный номер документа;

9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

10) место составления или издания документа;

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) адресат;

13) гриф утверждения документа;

14) заголовок к тексту;

15) текст документа;

16) отметка о приложении;

17) гриф согласования документа;

18) виза;

19) подпись должностного лица;

20) отметка об электронной подписи;

21) печать;

22) отметка об исполнителе;

23) отметка о заверении копии;

24) отметка о поступлении документа.

25) резолюция;

26) отметка о контроле;

27) отметка о направлении документа в дело.

35. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

36. Герб муниципального образования «Город Донецк» помещают на бланках документов в соответствии с Решением Донецкой городской Думы от 13.07.2005 № 66 «О гербе муниципального образования «Город Донецк».

37. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее Администрацию.

38. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами  Администрации города Донецка | личная подпись | инициалы, фамилия |

или

Управляющий делами личная подпись инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Управляющий делами Личная подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер Личная подпись инициалы, фамилия

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации города Донецка  по ЖКХ, транспорту и связи  Личная подпись инициалы, фамилия | Заместитель главы Администрации города Донецка по социальным вопросам  Личная подпись инициалы, фамилия |

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

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

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | инициалы, фамилия |
| Члены комиссии: | Личная подпись | инициалы, фамилия |
|  | Личная подпись | инициалы, фамилия |
|  | Личная подпись | инициалы, фамилия |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

39. Справочные данные об Администрации или отраслевом (функциональном) органе Администрации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

40. В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Электронная подпись подразделяется на простую электронную подпись (далее – ЭП) и усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП).

При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте Администрации используется ЭП, в том числе ЭП подписываются: протоколы, служебные письма, планы, акты, докладные, объяснительные и служебные записки, отчеты.

Контракты, постановления и распоряжения Администрации города Донецка, а также вся исходящая документация, направляемая в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Ростовской области, иные государственные органы и администрации муниципальных образований, муниципальные предприятия и учреждения города Донецка, подписывается УКЭП.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений и органов Администрации, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

41. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного отраслевым (функциональным) органом Администрацией, регламентируется положением о соответствующем органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

42. Место составления или издания документа (г. Донецк) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование Администрации города Донецка или отраслевого (функционального) органа Администрации города Донецка» и «справочные данные об Администрации города Донецка или отраслевом (функциональном) органе Администрации города Донецка».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

43. В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»

Бухгалтерия  
 Главному экономисту

А.С. Петрову

или

Президенту ЗАО «Факел»

Г.П. Ивановой

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля:

Главе Администрации города Донецка

инициалы, фамилия

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

Например:

Главам администраций

муниципальных образований  
Ростовской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,  
г. Москва, 101000

или

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Управление делами

Краснопресненская наб., 2,  
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.

ул. Садовая, д. 5,   
г. Новочеркасск,

Ростовская область,

344018

44. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например:  
15 сентября 2011 года.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

45. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

46. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение… о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила… внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

47. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю…»);

3-го лица единственного числа («управление делами Администрации не считает возможным…»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений и органов Администрации (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

1) инициалы имени и отчества от фамилии;

2) дату от наименования месяца;

3) знак «№» от его цифрового значения;

4) цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр»,«километр», «тонна» и т.д.;

5) код города и цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Администрации города Донецка от 27.04.2012 № 581 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации города Донецка»;

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

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

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

48. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз. |
|  | 2. Список школ на 3 л. в 2 экз. |

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению 2 или: (приложение 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями знак «№» не ставится.

Например:

Приложение 3  
к постановлению   
Администрации

города Донецка  
от 15.08.2011 № 1

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | заключение постоянной комиссии по здравоохранению  от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса,   
то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение   
УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива

от 12.08.2011 № 123

50. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы Администрации города Донецка

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии

от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись».

При согласовании документа главой Администрации гриф согласования центрируется по отношению к самой длинной строке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  глава Администрации города Донецка  Личная подпись Инициалы, фамилия  Дата |

51. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы Администрации города

\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия (личная подпись) Дата

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

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением

Администрации города Донецка  
от 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Администрации города Донецка гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Администрации города Донецка  Личная подпись, Инициалы, фамилия  Дата |

52. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник экономического отдела

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник экономического отдела

Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

53. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

54. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

1) заверительную надпись: «Верно»;

2) наименование должности лица, заверившего копию;

3) личную подпись;

4) расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

5) дату заверения.

Например:

Верно.

Специалист по кадровым вопросам Личная подпись инициалы, фамилия

Дата

55. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Иванов Иван Иванович  Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 | И.И. Иванов |

56. Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

58. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт). Например:

Иванов Иван Иванович

+7 (86368) 2-41-46

59. Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации города Донецка в соответствии с настоящей Инструкцией.

Администрация города Донецка выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации города Донецка.

При пересылке копии документа Администрации города Донецка в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации, она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения и органы Администрации, Правительство Ростовской области, областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ростовской области по системе «Дело».

Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на копии делается отметка, что подлинник хранится в Администрации города Донецка или в структурном подразделении и органе Администрации.

60. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолюция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект

договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

61. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

62. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

63. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа,   
а также на первом листе сопроводительного письма к документам, и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

64. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

V. Особенности работы с электронными

документами, прием и передача служебной

информации по официальным каналам электронной почты

65. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело».

Электронные документы являются официальными документами Администрации. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Администрации осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами, либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы исполнительной власти и организации, в Администрации используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

66. Документы, поступающие в Администрацию на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

67. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает глава Администрации, первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации, управляющий делами Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителя структурного подразделения и органа Администрации, подписавшего документ.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию, адресованные главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

68. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

69. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

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

71. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

711. Организация работы с документами, содержащими пометку «ДСП».

При поступлении электронного документа с грифом «ДСП», файл распечатывается, производится запись в «Журнале учета документов с грифом «ДСП». Затем передается главе Администрации на бумажном носителе для рассмотрения.

Документы с пометкой «ДСП» могут готовиться как в форме электронного документа (с использованием электронного шаблона), так и на бумажном носителе (бланки документов или бумага формата А4).

Подготовленный электронный документ и (или) электронная копия документа к отправке по системе «Дело» или МЭДО после его подписания на бумажном носителе исполнителем передается на регистрацию.

При оформлении документа с использованием системы «Дело» в РКПД крепятся файлы (электронный документ или электронную копию документа), прописывается краткое содержание, проставляется адресат (ы), количество листов основного документа и приложений.

При регистрации документа, предназначенного для отправки по системе МЭДО или «Дело» в РК формируются следующие сведения: регистрационный номер документа, элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ.

Регистрация исходящего документа осуществляется в специальной группе документов.

При регистрации присваивается исходящий номер с учетом общей регистрации исходящих документов ДСП и классификатором согласно «Журналу учета документов с грифом «ДСП» и направляется адресату.

После регистрации РК документ направляется в соответствии с выбранными адресатами. Бумажный экземпляр электронного документа с грифом «ДСП» адресату не передается.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе направляются заказной корреспонденцией.

VI. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений

Администрации

72. Порядок подготовки, издания и работы с постановлениями, распоряжениями Администрации города Донецка (далее – правовой акт) определен Регламентом Администрации города Донецка.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб муниципального образования «Город Донецк»;

наименование Администрации города Донецка или отраслевого (функционального) органа Администрации города Донецка (должностного лица);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо, структурное подразделение или орган Администрации, внесшие проект).

73. При создании регистрационной карты проекта документа (далее – РКПД) в поле «Файлы» размещен архив с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов и шаблоном листа согласования.

Данный архив для использования в работе исполнителем сохраняется на локальном диске компьютера и удаляется из РКПД.

При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

1) заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав»;

2) в поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта, заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000\_Проект постановления (распоряжения)»;

3) в поле «Файлы» размещается лист согласования, взятый из архива с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов;

4) в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и картой для ознакомления с членами Правительства Ростовской области, которые не визируют основную РКПД;

5) в поле «Адресаты» исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

74. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

75. Лист согласования (приложение 6) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделен вид правового акта.

В строке «По вопросу» необходимо указать наименование проекта правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – 14 пт.

В строке «Внесен» необходимо указать наименование структурного подразделения и органа Администрации или Ф.И.О. должностного лица, внесших проект правового акта. Размер шрифта – 14 пт.

В строке «Исполнитель» необходимо указать фамилию, имя, отчество, должность, телефон ответственного работника.

В разделе «Документ визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Администрации. Размер шрифта – 10 пт.

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе «Подпись» напротив завизировавшего должностного лица необходимо напечатать слова «завизировано ЭП».

Дата получения визы вносится в формате: «18.01.», «20.01.» и тому подобное.

При отсутствии должностных лиц, указанных на первой странице листа согласования, в графе «Подпись» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в листе согласования указываются визы заместителей главы Администрации, визировавших проект в соответствии с Порядком замещения на период временного отсутствия первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, утвержденным распоряжением Администрации города Донецка от 13.02.2020 № 21 «О распределении обязанностей между первым заместителем главы Администрации города Донецка, заместителями главы Администрации города Донецка, управляющим делами Администрации города Донецка».

При отсутствии руководителя структурного подразделения и органа Администрации в графе «Подпись» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в листе согласования указывается виза должностного лица, исполняющего обязанности отсутствующего руководителя.

При создании новой версии РКПД лист согласования копируется в поле «Файлы» для дальнейшего заполнения.

76. Всем правовым актам, подписанным в установленном порядке, присваиваются регистрационные номера. Номера присваиваются отдельно по каждому виду правовых актов арабскими цифрами по возрастанию.

77. Правовые акты могут иметь приложения. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

78. Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

79. Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». Единственное приложение к правовому акту не нумеруется.

Например:

1. Утвердить … согласно приложению.

или

1. Утвердить:

1) положение … согласно приложению 1.

2) состав … согласно приложению 2.

80. В приложении указывается, к какому акту оно прилагается (вид акта, принявший орган, дата и номер) и номер приложения (если приложений несколько).

Приложение к приложению должно содержать указание на наименование основного приложения к правовому акту, без указания правового акта.

Например:

Приложение

к постановлению

Администрации

города Донецка

от 13.09.2009 № 214

или

Приложение 3

к постановлению

Администрации

города Донецка

от 12.10.2009 № 236

или

Приложение

к Положению

об антикоррупционной экспертизе

81. Приложение должно иметь наименование. Наименование, содержащееся в приложении, должно совпадать с наименованием приложения, указанным в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

Например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на звание «Лучший учитель Ивановского района»

82. Структурными единицами текстовых приложений являются:

1) раздел;

2) пункт;

3) подпункт;

4) абзац.

83. Раздел должен иметь номер и название. Разделы нумеруются римскими цифрами, нумерация – сквозная. Между номером и названием раздела ставится точка, название печатается с прописной буквы. Название раздела должно быть кратким. В конце названия раздела точка не ставится. Слово «раздел» в наименовании раздела не указывается.

Если приложение состоит из одного раздела, он не нумеруется и название ему не присваивается.

Например:

I. Общие положения (раздел 1)

II. Должностные лица, проводящие проверку (раздел 2)

III. Порядок проведения проверки (раздел 3)

84. Пункты в приложениях нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту приложения).

Текст пункта начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Например:

I. Общие положения (раздел 1)

1. Настоящее Положение …. (пункт 1)

2. В настоящем Положении …. (пункт 2)

II. Порядок …(раздел 2)

3. Деятельность …. (пункт 3)

4. При проведении …. (пункт 4)

85. Подпункты в пунктах приложений нумеруются арабскими цифрами со скобкой (сквозная нумерация в пределах каждого пункта). В случае необходимости подпункты нумеруются строчной буквой со скобкой.

Текст подпункта начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

Например:

1. Комиссия осуществляет: (абзац первый пункта 1)

1) рассмотрение …; (подпункт 1 пункта 1)

2) определение …; (подпункт 2 пункта 1)

3) согласование ….: (подпункт 3 пункта 1)

а) плана ……; (подпункт «а» подпункта 3 пункта 1)

б) схемы…….(подпункт «б» подпункта 3 пункта 1)

2. ….

86. Пункты и подпункты текстовых приложений к правовым актам могут подразделяться на абзацы. Абзацы в пунктах и подпунктах приложений оформляются в том же порядке, что и в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

87. Приложения, содержащие таблицы, перечни, списки и т.д. могут включать разделы и пункты.

Раздел должен иметь номер и название. Разделы нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему тексту приложения). Пункты нумеруются арабскими цифрами через точку (номер раздела точка номер пункта).

Между номером и названием раздела (пункта) ставится точка, название печатается с прописной буквы. Название раздела (пункта) должно быть кратким. В конце названия раздела (пункта) точка не ставится. Слова «раздел» и «пункт» в наименовании не указываются.

Если приложение состоит из одного раздела, он не нумеруется и название ему не присваивается.

88. Таблицы состоят из следующих элементов:

1) графы (вертикальные столбцы);

2) разделы, строки, пункты (горизонтальные);

3) позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

89. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то на второй и последующих страницах в заголовках печатаются только номера граф.

Пронумерованные строки таблицы называются пунктами. Пункты нумеруются арабскими цифрами (сквозная нумерация по всей таблице) или арабскими цифрами через точку (номер раздела точка номер пункта в разделе).

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (графа 1) | (графа 2) | (графа 3) | (графа 4) |  |
| №  п/п | Населенный пункт | Плановый показатель  (тысяч рублей) | | (заголовок графы) |
| на 2010 год | на 2011 год | (подзаголовок графы) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | (номер графы) |
| 1. | Основные затраты | | | (раздел 1) |
| 1.1. | Поселок Иваново | 18 | 19 | (пункт 1.1 раздела 1) |
| 1.2. | Село Федоровка | 10,5 | 11,5 | (пункт 1.2 раздела 1) |
| … | … | … | … |  |
|  | Всего | … | … | (строка «Всего») |
| (номер строки) | (заголовок строки) |  |  |  |

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–//–».

90. При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году. При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2013 г.

91. Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

92. Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов и не оформленные в таблицу (например, составы комиссий), состоят из позиций.

В зависимости от содержания приложения, позиции могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера. Номера позициям присваиваются по правилам, применяемым для нумерации пунктов текстовых приложений.

Например:

РАССТОЯНИЯ

до административных центров …

1. Ивановское сельское поселение

Поселок Иваново центр (позиция «Поселок Иваново»)

Село Федоровка 12 километров (позиция «Село Федоровка»)

Хутор Петровский 14 километров (позиция «Хутор Петровский)

(заголовок позиции)

или

РАЗМЕРЫ

премий, выплачиваемых …

1. Начальник отдела 3500 рублей (позиция 1)

2. Заместитель начальника отдела 2500 рублей (позиция 2)

(заголовок позиции)

93. Приложения визируются исполнителем, первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, руководителем структурного подразделения или органа Администрации.

94. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Администрации города Донецка.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

95. Тексты постановлений и распоряжений Администрации печатаются на бланках установленного образца (Приложения 1, 2) ответственным работником Администрации города Донецка и передаются на подпись главе Администрации.

Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях в журнале регистрации (Приложение 3), так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

96. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается ответственным работником Администрации города Донецка.

97. Рассылка бумажных и электронных копий правовых актов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания правового акта, в отдельных случаях, по согласованию с управляющим делами Администрации – в 5-дневный срок, в федеральные органы – еженедельно.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, указан в листе рассылки.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем структурным подразделениям и органам Администрации, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные копии правовых актов рассылаются ответственным работником Администрации города Донецка адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», ответственный работник Администрации города Донецка представляет копии документов на бумажном носителе.

98. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения решений Донецкой городской Думы на рассмотрение Донецкой городской Думы по инициативе Администрации города Донецка и главы Администрации города Донецка определен Регламентом Администрации города Донецка.

99. Для регистрации проекта решения Донецкой городской Думы (далее – решение) должны быть представлены:

1) основание для подготовки законопроекта (в системе «Дело»);

2) текст проекта решения Донецкой городской Думы с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта правотворческой инициативы внесшего проект решения, например: «ПРОЕКТ внесен главой Администрации города Донецка, подготовлен (указать наименование структурного подразделения или органа Администрации, ответственного за разработку законопроекта)»;

3) пояснительная записка к решению Донецкой городской Думы, содержащая предмет законодательного регулирования, а также обоснование необходимости его принятия;

4) перечень правовых актов Администрации города Донецка, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения Донецкой городской Думой;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат).

100. Регистрация проекта решения осуществляется с использованием системы «Дело» и включает:

присвоение проекту порядкового номера;

внесение информации о названии проекта решения, дате регистрации, основании для его подготовки, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон).

101. При подготовке Решения, приложения к нему и других документов, подлежащих одновременному представлению в Донецкую городскую Думу, используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правового полей документа).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм».

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам областных законов о бюджете города Донецка и о внесении изменений в решение о бюджете города Донецка, подготовленных с помощью табличного редактора.

102. Решение, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Донецкую городскую Думу, должны быть завизированы первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, руководителем структурного подразделения и органа Администрации, ответственными за подготовку законопроекта.

Виза оформляется на последних страницах текста решения, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Донецкую городскую Думу.

Все действия по согласованию проекта решения выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

VII. Бланки документов

103. В Администрации используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

104. На бланках Администрации применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 34 Инструкции.

105. Документы Администрации оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм), А5 (105 х 148 мм).

106. В целях обеспечения деятельности Администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления Администрации города Донецка (приложение 1);

бланк распоряжения Администрации города Донецка (приложение 2);

бланк Администрации города Донецка (бланк письма) (приложение 4);

бланк поручения по подготовке проекта правового акта, оформляемый при необходимости назначения исполнителей и установления сроков исполнения (приложение 5);

бланк листа согласования проекта правового акта (приложение 6).

107. В переписке между структурными подразделениями и органами Администрации, как правило, бланк не используется.

108. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

109. Структурные подразделения Администрации при направлении писем используют бланк «Администрации города Донецка».

110. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы Администрации. Соответствующие предложения вносятся управляющим делами Администрации по представлению первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, инициировавших предложение.

111. Правила применения изображения Герба муниципального образования «Город Донецк» на бланках определены решением Донецкой городской Думы от 13.07.2005 № 66 «О гербе муниципального образования «Город Донецк».

VIII. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

112. Протокол.

1) Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются не позднее, чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

2) Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3) Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

а) председатель или председательствующий;

б) секретарь;

в) присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

г) повестка дня;

д) перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – …», против – …, воздержалось – …».

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

4) Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

5) Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

6) Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

а) наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

б) заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

в) дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

г) место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение 7).

7) Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| заместитель главы Администрации  города по экономике | И.О. Фамилия |
| заместители  главы Администрации города | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

113. Служебные письма.

Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Служебные письма, как правило, печатаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении 4.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация считает...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

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

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

Право подписи устанавливается в Регламенте Администрации города Донецка и в положениях об отраслевых (функциональных) органах Администрации города Донецка. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения или органа Администрации, а в случае подписания письма главой Администрации к вышеперечисленным визам добавляется виза курирующего первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации.

114. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Донецк, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями   
«в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют: личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило,   
в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю Правления   
фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству  
господину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Чрезвычайному и   
Полномочному Послу  
Официальное название страны  
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров,   
с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Оборотная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

115. Телеграмма.

Телеграммы подразделяются на следующие категории:

1) срочные;

2) обыкновенные.

Телеграммы на отправку принимаются специалистом управления делами Администрации заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложения 8).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение 9).

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

116. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем), регистрируется в структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

117. Правила, инструкция.

Правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

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

Заголовок к тексту правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов производится арабскими цифрами с точкой. Нумерация подпунктов производится арабскими цифрами с закрывающейся скобкой.

118. План.

Составляющими пунктами планов являются:

1) наименование (содержание) работы или мероприятия;

2) исполнитель;

3) срок исполнения;

4) отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации на год, месяц и неделю (приложение 10).

119. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

120. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, руководителя структурного подразделения и органа Администрации города Донецка или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.   
В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

121. Стенограмма (звукозапись).

Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

Звукозапись мероприятий в Администрации обеспечивает главный специалист по обслуживанию компьютерной, копировально-множительной техники и программных средств Администрации города Донецка. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с управляющим делами Администрации.

122. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

123. Материалы к выступлению главы Администрации.

Текст выступления главы Администрации оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Администрации должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Администрации должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

IX. Применение, изготовление

и хранение печатей и штампов

124. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

125. Применение гербовой печати.

В Администрации применяется гербовая печать «Администрация города Донецка» – ставится на документах, подписанных главой Администрации, на договорах, соглашениях, финансовых, банковских и других документах, подписанных главой Администрации, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации.

Печать Администрации города Донецка хранится у главного бухгалтера Администрации города Донецка.

Гербовая печать Администрации города Донецка ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации города Донецка, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 53 Инструкции.

126. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Администрации ставятся:

1) «Для документов» – на копиях документов по кадровым вопросам, справках, письмах, телеграммах, графиках структурных подразделений, копиях правовых актов Администрации города Донецка;

2) «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Донецка» - на извещениях, протоколах, определениях и постановлениях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) «Административная комиссия» - на извещениях, протоколах, определениях и постановлениях Административной комиссии.

127. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

128. Изготовление печатей и штампов.

Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению управляющего делами Администрации.

Образцы печатей и штампов согласовываются с управляющим делами Администрации.

129. Изготовленные печати и штампы учитываются в Администрации в специальном журнале (приложение 5).

Изготовленные печати и штампы выдаются в управлении делами Администрации под роспись работникам структурных подразделений Администрации города Донецка, отвечающим за их использование и сохранность.

130. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации.

131. В структурных подразделениях Администрации печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Администрации возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в управление делами Администрации.

132. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в управление делами Администрации и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации создается комиссия.

133. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность управляющий делами Администрации.

X. Организация документооборота

и исполнения документов

134. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

135. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации города Донецка.

136. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf/A).

137. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших в электронном виде по системе «Дело», производятся ответственным работником Администрации города Донецка.

К регистрации и дальнейшей обработке в Администрации принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело».

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в Администрации документу в РК делается связка с этим документом.

138. Документы, адресованные руководителям или должностным лицам отраслевых (функциональных) органов Администрации города Донецка, в Администрации не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих органах.

139. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа,   
в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

140. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

141. На документах, поступивших на бумажном носителе до 16.00 час. текущего дня, а также документах с пометкой «Срочно», поступивших после 16.00 час., проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

142. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение 12).

143. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

144. Документы, поступившие в Администрацию, ответственный работник Администрации города Донецка сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между главой Администрации, первым заместителем главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющим делами Администрации, классификатором структурных подразделений Администрации и определяет документы, подлежащие регистрации.

145. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

146. После регистрации документов они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, управляющему делами Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации города Донецка.

147. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации города Донецка.

148. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации города Донецка, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

149. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

150. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Ростовской области, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Администрации, а в его отсутствие – первому заместителю главы Администрации.

151. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации передаются в отдел по правовым вопросам Администрации.

152. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.   
При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы отраслевых (функциональных) органов Администрации отправляются ими самостоятельно.

Копии писем, направляемых в адрес федеральных органов государственной власти, подписанные главой Администрации, первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, передаются исполнителем управляющему делами Администрации с целью контроля за их реализацией.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем ответственному работнику Администрации города Донецка для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая ответственному работнику Администрации города Донецка для отправки после 14.00 час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Внутренняя переписка отправляется исполнителями по системе «Дело». Письма, адресованные Правительству Ростовской области, органам исполнительной власти Ростовской области и администрациям муниципальных образований Ростовской области, отправляются ответственным работником Администрации по системе «Дело».

153. Передача документов, их копий в органы и организации,   
не указанные в реестре рассылки, осуществляется с разрешения управляющего делами Администрации.

154. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Администрации для справочной работы,   
а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

155. Архивом осуществляются:

1) сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации;

2) организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

3) выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

156. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации в соответствии с заданными правами доступа.

XI. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

157. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

158. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой   
«Для служебного пользования».

159. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Администрации.

160. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Администрации.

161. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в структурных подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

162. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

2) исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

3) входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

163. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

XII. Учет объема документооборота

164. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется ответственным работником Администрации города Донецка с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

165. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Администрации в целом или в его структурных подразделениях.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение 13).

XIII. Организация документооборота в делопроизводстве

166. Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архивный отдел Администрации города Донецка в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации.

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

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Администрации, штатным расписанием, классификатором, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации, их виды, состав и содержание.

168. В Администрации составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 14) и сводная номенклатура дел Администрации (приложение 15).

169. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием специалистом архивного отдела Администрации, согласовывается с управляющим делами Администрации, подписывается руководителем структурного подразделения Администрации.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее управляющему делами Администрации.

170. Сводная номенклатура дел Администрации (далее – сводная номенклатура дел) составляется специалистом архивного отдела Администрации города Донецка (далее также – специалист архивным отделом Администрации).

Сводная номенклатура дел подписывается управляющим делами Администрации, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается распоряжением Администрации.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Администрации города Донецка не было структурных изменений.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Администрации получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел архивного отдела Администрации. Второй экземпляр используется в качестве рабочего.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений и органов Администрации города Донецка. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

171. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 54.2-05, где 54.2 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется;

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

Заголовок дела должен четко, 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 оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации города Донецка (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок  
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

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

Например:

Переписка с руководителями промышленных  
предприятий города, области по выполнению госзаказа

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний  
по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с министерством образования

по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных

образований по вопросам социальной защиты населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения  
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

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

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

3) в графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню,   
а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения;

5) в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела,   
о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

172. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

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

175. Дела формируются в Администрации, как правило, в структурных подразделениях.

176. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Администрации города Донецка или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

177. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

178. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии  
с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать  
в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело  
не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области, Администрации города Донецка и Донецкой городской Думы.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления Администрации, распоряжения Администрации группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера архивного отдела Администрации города Донецка.

180. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации города Донецка работниками при методической помощи специалистом архивного отдела Администрации.

181. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 16, 17); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 18); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 119); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

182. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 16, 17).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация города Донецка» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения Администрации города Донецка в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации города Донецка; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации города Донецка, согласованной с экспертной проверочной комиссией Администрации города Донецка; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

183. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

184. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

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

185. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Администрации города Донецка и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

XIV. Порядок передачи документов на хранение в архив

186. Документы Администрации являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Ростовской области как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

187. Для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на хранение образован архивный отдел Администрации.

188. В ходе экспертизы ценности документов проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архивный отдел Администрации.

189. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на хранение в Администрации города Донецка создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек. Председателя комиссии назначает управляющий делами Администрации.

Функции и права экспертной комиссии Администрации определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации;

2) рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в Государственный архив Ростовской области;

3) рассматривает описи дел по личному составу;

4) определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

5) выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

6) рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

190. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

191. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

192. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение 14).   
Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

193. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Администрации города Донецка составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архивный отдел Администрации.

Описи, подготовленные структурными подразделениями Администрации города Донецка, служат основой для подготовки сводной описи.

194. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

3) в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

4) порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию со специалистом архивного отдела Администрации;

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

6) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а повторяющаяся информация в заголовках всех остальных однородных дел заменяется словами «То же». На каждом последующем листе описи первый заголовок воспроизводится полностью.

195. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения 21-22).

196. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

197. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации (приложение 23).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

198. В архивный отдел Администрации передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

199. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архивный отдел Администрации специалистом архивного отдела Администрации предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

200. Прием каждого дела производится специалистом архивного отдела Администрации в присутствии работника структурного подразделения Администрации города Донецка. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста архивного отдела Администрации и лица, передавшего дела.

201. В Администрации для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архивный отдел Администрации, функциональную деятельность которого осуществляет специалист архивного отдела Администрации, являющийся специалистом управления делами Администрации. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

202. В своей практической деятельности специалист архивного отдела Администрации в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архивном отдела Администрации, Регламентом Администрации города Донецка, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Администрации, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

203. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архивный отдел Администрации после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении Администрации города Донецка.

204. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архивный отдел Администрации не подлежат.

205. В исключительных случаях в архивный отдел Администрации передаются на временное хранение документы управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

206. Передача дел в архивный отдел Администрации осуществляется ежегодно структурными подразделениями Администрации города Донецка по графику, утвержденному управляющим делами Администрации.

207. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации города Донецка лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел Администрации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

208. Документы, хранящиеся в архивном отделе Администрации, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений и органов Администрации с разрешения управляющего делами Администрации под расписку в журнале. В журнале указываются наименование структурного подразделения и органа Администрации, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения управляющего делами Администрации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения управляющего делами Администрации с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

XV. Копировально-множительные,

типографские работы

209. Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях Администрации с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

210. Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений и органов Администрации.

211. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами Администрации, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой управляющим делами Администрации по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений и органов Администрации.

212. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

213. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более A3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

214. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения управляющего делами Администрации.

215. Типографские работы выполняются в строгом соответствии с заключенным контрактом, техническим заданием, составленным на основе заявок руководителей структурных подразделений Администрации на очередное полугодие.

Управляющий делами О.М. Гуревнина

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ОБРАЗЕЦ   
постановления Администрации города Донецка

Изображение Герба  
города Донецка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

(постановляющая часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

города Донецка Личная подпись Инициалы, фамилия

Постановление вносит

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

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

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ОБРАЗЕЦ   
распоряжения Администрации города Донецка

Изображение Герба  
города Донецка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(заголовок (о чем?)

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

(преамбула)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(распорядительная часть)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

города Донецка Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

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

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

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
журнала регистрации распоряжений и постановлений Администрации города Донецка

ЖУРНАЛ  
регистрации распоряжений и постановлений Администрации города Донецка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регист-рации | Наименование  решения | Инициатор подготовки решения | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ОБРАЗЕЦ   
оформления письма на бланке

Изображение Герба

города Донецка

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

346330, г.Донецк тел.: (86368) 2-15-09

Ростовской обл., пр. Мира, 39 факс: (86368) 2-27-78

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е-mail: [adm-don@rambler.ru](mailto:adm-don@rambler.ru)

|  |
| --- |
| (кому)  (должность) |
| (И.О. Ф) |

Заголовок (о чем)

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

(текст письма)

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

Приложение: информация на 2 л. в 3 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  города Донецка | Личная подпись Инициалы, фамилия |

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение 5  
к Инструкции

по делопроизводству в Администрации города

Донецка

Бланк выдается вместе

с листом согласования

Администрация города Донецка

ПОРУЧЕНИЕ

по подготовке проекта постановления, распоряжения главы Администрации города Донецка, постановления, распоряжения Администрации города Донецка по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Назначить ответственным за исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., должность)

Установить срок передачи материалов управляющему делами Администрации города Донецка для оформления на подпись главе Администрации города Донецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Глава Администрации

города Донецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение 6  
к Инструкции

по делопроизводству в Администрации города

Донецка

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту распоряжения (постановления) Администрации города Донецка

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: заместитель главы Администрации города, структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации)

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

Исполнитель \_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

(указать: фамилию, имя, отчество, должность, телефон ответственного работника)

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

Дата начала оформления документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_2016 г. Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Дата окончания оформления документов «\_\_\_»\_\_\_\_2016 г. Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

ДОКУМЕНТ ВИЗИРУЮТ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Дата передачи на визу | Фамилия,  Имя, Отчество | Подпись | Дата  возвращения с визирования | Замечания, предложения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Перечень должностных лиц, визирующий проект, определяется первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации, управляющим делами Администрации

СПИСОК РАССЫЛКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование адресатов | Кол-во экз |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя,

ответственного за подготовку проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ОБРАЗЕЦ   
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата заседания)

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

(место издания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
| Секретарь | – | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
| Присутствовали: |  | \_\_\_ человек (список прилагается)  (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую). |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | О… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

1. СЛУШАЛИ:

ФИО – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии (если предусмотрено положением о комиссии)

Приложение 8  
к Инструкции

по делопроизводству в Администрации города

Донецка

ОБРАЗЕЦ   
оформления телеграммы (1)

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)

Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации города Донецка | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------  
пр. Мира, д. 39, г. Донецк, 346330

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Инструкции

по делопроизводству в Администрации города

Донецка

ОБРАЗЕЦ   
оформления телеграммы (2)

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации города Донецка | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------  
пр. Мира, д. 39, г. Донецк, 346330

Имя, отчество, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Кому | Адрес |
|  |  | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Наименование  
должности исполнителя Личная подпись Инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 10 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка  ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ  И ИНФОРМАЦИИ К НИМ | |
|  | УТВЕРЖДАЮ  глава Администрации  города Донецка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПЛАН

мероприятий Администрации города Донецка с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(неделя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Время  проведения | Наименование мероприятия | Место  проведения | Структурное  подразделение | Ответственный |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели) | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (день недели) | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | УТВЕРЖДАЮ  глава Администрации  города Донецка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись, инициалы, фамилия)  « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

УТВЕРЖДАЮ

глава Администрации

города Донецка

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

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЛАН

мероприятий Администрации города Донецка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Место, время  проведения | Структурное  подразделение | Ответственный |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДАЮ

глава Администрации

города Донецка

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

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЛАН

работы Администрации города Донецка на 20\_\_ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией города Донецка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации |
|  | Реализация приоритетных национальных проектов в муниципальном образовании «Город Донецк» |
|  | Реализация федеральных, областных и городских программ и концепций |
|  | Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» |

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Исполнитель | Контроль за  исполнением | Форма отчета об исполне-нии |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Основные мероприятия, направленные на выполнение главных задач | | | | | | |
| 1.1. | Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации  Федеральному Собранию Российской Федерации | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 1.2. | Реализация приоритетных национальных проектов в муниципальном образовании «Город Донецк» | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 1.3. | Реализация федеральных, областных и городских программ и концепций | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 1.4. | Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Город Донецк» | | | | | | |
| 1.4.1 |  |  |  | |  |  | |
| 1.4.2 |  |  |  | |  |  | |
| 2. | Работа коллегиальных органов | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 3. | Нормотворческая деятельность | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| 4. | Организационные мероприятия | | | | | | |
| 4.1. | Совещания, конференции, семинары, заседания | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 4.2. | Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 4.3. | Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 4.4. | Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 4.5. | Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |

Управляющий делами

Администрации города Донецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя,

телефон

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

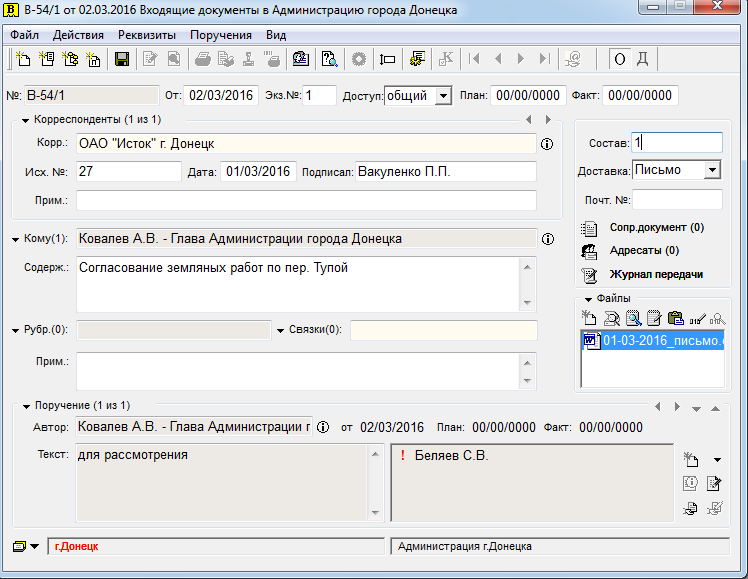
ФОРМА   
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ  
учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиски печатей и штам-пов | Кому выдано | | | Дата возврата и расписка в приемке | Примечание  (отметка  об уничто-жении) |
| наименование подразделения, где хранятся печати и штампы | фамилия, инициалы ответст-венного лица | дата и расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
регистрационной карточки



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение  13  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
сводки учета объема документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  структурного подразделения | Входящие | Исходящие | Внутренние |
|  | по группам документов | по корреспон-дентам | по группам документов |

ИТОГО

Управляющий делами

Администрации города Донецка Личная подпись Инициалы, фамилия

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация

города Донецка

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(место составления)

\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

Администрация

города Донецка

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами  Администрации города Донецка | Личная подпись | Инициалы, фамилия |

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Администрация города Донецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_  хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
титульного листа описи дел постоянного,   
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название фонда)

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(крайние даты дел)

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)   
В том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи.

Наименование должности  
лица, составляющего  
заверительную надпись Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листов дела | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.  
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ПЕРЕЧЕНЬ   
нормативно-методических документов  
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации  
от 25.08. 2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами Администрации города Донецка

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Приме-чание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий

архивным отделом

Администрации города

Донецка (лицо, ответственное  
за архив) Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК комитета  по управлению архивным делом Ростовской области |  | Протокол ЭК Администрации города Донецка |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА   
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами Администрации города Донецка

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Фонд  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Срок хранения дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий

архивным отделом

Администрации города

Донецка (лицо, ответственное  
за архив) Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО |  | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭПК комитета  по управлению архивным делом Ростовской области |  | Протокол ЭК Администрации города Донецка |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Донецка

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами Администрации города Донецка

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления)  о выделении документов, не подлежащих хранению, |

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или группы дел | Дата дела или крайние даты дел | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий архивным отделом

Администрации города

Донецка (лицо, ответственное  
за архив) Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО |  |  |
| Протокол ЭК Администрации города Донецка | | |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)   
весом \_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)   
на переработку по приемно-сдаточной накладной от « \_\_ »\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Заведующий архивным отделом

Администрации города

Донецка (лицо, ответственное  
за архив) Личная подпись Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные

внесены Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата