



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.06.2026 № 57

г. Азов

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Азова от 15.12.2020 № 353

В соответствии с решением Азовской городской Думы от 26.05.2026 № 121 «О внесении изменений в решение Азовской городской Думы от 03.10.2024 № 5» и в целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности Администрации города Азова в соответствии с действующим законодательством:

1. Приложение к распоряжению Администрации города Азова от 15.12.2020 № 353 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Азова» изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Азова обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова привести инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим распоряжением.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Фомину И.А.

Глава города Азова



И.В. Головнев

Распоряжение вносит
общий отдел

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Азова
от 18.06.2026 № 57

Приложение
к распоряжению
Администрации города Азова
от 15.12.2020 № 353

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации города Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города Азова (далее – Инструкция) определяет общую систему несекретного делопроизводства в Администрации города Азова, устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199, ГОСТом Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТом Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2025), Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления

и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Регламентом Администрации города Азова.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»), включая подготовку, регистрацию, обработку, прохождение, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

1.4. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Азова, утвержденной распоряжением Администрации города Азова от 01.02.2024 № 7-дсп.

Положения Инструкции применяются в части оформления документов, в том числе нормативно-правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации города Азова и ее структурных подразделениях осуществляет общий отдел Администрации города Азова (далее – общий отдел). Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет управляющий делами администрации города Азова.

Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и организаций определяет Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации города Азова, утвержденный постановлением Администрации города Азова от 12.11.2021 № 1072. Координация работы по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию города Азова, осуществляется общим отделом.

Инструктивные материалы общего отдела по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех подразделениях Администрации города Азова.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы

с документами, обращениями граждан в Администрации города Азова и ее структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.8. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Администрации города Азова, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», возлагается на МКУ «ЦОД» г. Азова. Инструкции и методические рекомендации МКУ «ЦОД» г. Азова по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации города Азова.

1.9. 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.

1.10. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации города Азова. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения Администрации города Азова с Инструкцией. Работники за несоблюдение требований инструкции несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.11. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий определено Регламентом Администрации города Азова.

1.13. При утрате документов работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, информирует руководителя структурного подразделения, который организует проведение служебной проверки. Результаты служебной проверки представляются управляющему делами администрации города Азова для принятия мер.

1.14. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:
автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо, орган или организация, которым адресовано отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие от внешних корреспондентов, а также входящая внутренняя корреспонденция;

гербовый бланк – бумажный бланк документа с воспроизведением Герба города Азов;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения, помещенных в отдельную обложку;

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

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой структурного подразделения, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации города Азова и отправляемые за её пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Администрации города Азова, с указанием сроков их хранения;

носитель информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолуция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

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;

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 копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

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;

электронная подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

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.

2. Состав управленческих документов Администрации города Азова

2.1. Деятельность Администрации города Азова обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации города Азова, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия

с иными государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

2.2. Муниципальный правовой акт города Азова – 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 Уставом муниципального образования городского округа «Город Азов» Ростовской области (далее - Устав города Азова) в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории города Азова, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

2.2.1. К муниципальным правовым актам, издаваемым Администрацией города Азова, относятся:

- постановления Администрации города Азова;
- распоряжения Администрации города Азова;
- распоряжения Администрации города Азова по личному составу;
- правовые акты должностных лиц Администрации города Азова, предусмотренные Уставом города Азова.

2.3. Распорядительные документы.

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

К распорядительным документам относятся: решения коллегии Администрации города Азова, совещательных, консультативных и координационных органов; поручения должностных лиц и другое.

2.4. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся: правила, инструкции (методические рекомендации), планы.

2.5. Информационно-справочные документы

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

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов); записки (аналитические, докладные, служебные,

объяснительные, пояснительные); акты; заявления; телеграммы; телефонограммы; факсимильные сообщения (факсограммы); стенограммы (выписки из стенограмм); деловая (служебная) переписка; отчеты.

3. Документация Администрации города Азова. Общие правила оформления документации

3.1. Документация Администрации города Азова.

Деятельность Администрации города Азова обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу. Состав управленческих документов определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации города Азова, а также положениями о структурных подразделениях Администрации города Азова.

В Администрации города Азова создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. Общие правила оформления документов.

3.2.1. При создании 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, 11, 12 пт.

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

Заголовки разделов и подразделов выравниваются по центру относительно самой длинной строки.

Текст документа и многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по ширине листа (по границам левого и правого полей). Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации города Азова, определяются Регламентом Администрации города Азова.

3.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей:

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

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: -3-) или слов «с,», «стр.» (страница). Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

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

3.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Файлы электронных документов и электронных копий документов должны иметь формат PDF; PDF/A-1.

3.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями ГОСТа Р 7.0.97-2025. При подготовке и оформлении создаваемых в Администрации города Азова документов используются следующие реквизиты:

Герб города Азова;

наименование структурного подразделения – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

наименование организации, подготовившей документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления или издания документа;

гриф ограничения доступа к документу;
адресат;
гриф утверждения документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
гриф согласования документа;
виза;
подпись должностного лица;
отметка об электронной подписи;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолюция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.3.1. Изображение Герба города Азова воспроизводится на бланках документов в соответствии с решением Азовской городской Думы от 25.05.2006 № 105 «Об утверждении Положения о гербе муниципального образования «Город Азов».

Изображение Герба города Азова помещается на бланке документа над реквизитами «Наименование организации – автора документа», «Наименование отраслевого (функционального) органа – автора документа» или «Наименование структурного подразделения – автора документа» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании автора документа.

3.3.2. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках под полным наименованием.

На общем бланке и бланке письма Администрации города Азова, а также на бланке постановлений и распоряжений в реквизите «наименование организации» указывается – «Администрация города Азова».

3.3.3. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа его помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова указывается наименование высшего

исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – Администрации города Азова.

3.3.4. Наименование структурного подразделения Администрации города Азова указывается в том случае, если оно является автором документа и располагается ниже наименования Администрации города Азова, и должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом структурном подразделении. При наличии сокращенного наименования структурного подразделения его помещают в скобках под полным наименованием.

3.3.5. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

3.3.6. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации.

Образцы бланков писем Администрации города Азова, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова, имеющих статус юридического лица, отражены в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

3.3.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

3.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации города Азова, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностная инструкция), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более органами власти, присваивать одну (единую) дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 18.08.2019 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 18 августа 2019 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Например, на бланке письма:

18.08.2019 № 50/01/105

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля.

Например:

Администрация города Азова
А К Т
02.03.2020 № 11
г. Азов

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

3.3.9. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

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

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.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.3.10. Ссылка на регистрационный номер документа и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера документа и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в РК должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размером № 11 или 10 и размещать в две строки.

3.3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита «адресат» печатаются через один интервал. Длина строки «адресат» не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в органы или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа, организации в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Например:

Администрация Азовского
района Ростовской
области

или

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

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

Например:

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области

Фамилия И.О.

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

Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Управление бюджетной
политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией.

Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Донской
государственный технический университет»

доктору технических наук, профессору
Фамилия И.О.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения его работниками, наименование организации не указывается.

Например:

Начальнику общего отдела

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа, организации, ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.

Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Начальнику управления
бюджетной политики

Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При рассылке документа нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям
отраслевых (функциональных) органов
Администрации города Азова

При рассылке документа не всем организациям или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям
структурных подразделений
Администрации города Азова
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким органам, организациям или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382, в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову А.А.

ул. Ленина, д. 5, кв. 12,
г. Азов,
Ростовская обл., 346780

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы Ростовской области, подведомственные вышеуказанным органам организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Администрация
Азовского района

aar-doc@donland.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 14.07.2023 № 382. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

Адрес отправителя

Администрация муниципального образования
Азовского района
Московская ул., 58, город Азов, Ростовская
область, 346780

исх. № 50/01/19

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 8.2.7 Инструкции.

3.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются Главой города Азова, заместителями главы администрации города Азова и иными должностными лицами.

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения документа оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Азова

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Общественным советом при
Администрации города Азова
(протокол от 19.09.2023 № 3)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом. В нормативных правовых актах Администрации города Азова заголовок к тексту является наименованием правового акта и оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и располагается по центру относительно самой длинной строки.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа.

Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в соответствующее поле РК.

3.3.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных (принятых) органами власти, автором документа указываются вид правового акта, наименование органа, издавшего правовой акт, дата принятия (издания) правового акта, его регистрационный номер, а также наименование правового акта, заключенное в кавычки.

Например:

«В соответствии с постановлением Администрации города Азова от 18.07.2018 № 1609 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации города Азова».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в документах, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении.....», «предлагаю...»);

от 3-го лица единственного числа («финансовое управление администрации г. Азова не считает возможным...»);

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

в протоколах – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Администрация города Азова не возражает ...», «финансовое управление администрации г. Азова считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю...», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений Администрации города Азова (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...», «комиссия установила...»).

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

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

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

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом.

Например:

в феврале 2023 г.;
в первом полугодии (I полугодии) 2023 г.;
в первом квартале 2023 г.;
с 1999 по 2001 год,
в 2019 – 2023 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: второе полугодие; восьмой раунд переговоров.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2019 г., с 1 января 2019 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например:

50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год). Исключение: День Победы.

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

Например:

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

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

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»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

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.

3.3.17. Отметка о наличии приложений к документу должна содержать сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах) или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

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

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении слушаний в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 15 мая 2023 г. № 15/5 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: протокол постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка от 25.04.2019 № 4 и приложения к нему, всего на 21 л. в 1 экз.

3.3.18. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных с органами, организациями, должностными лицами.

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации, его подписи, инициалы, фамилии, даты согласования).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

Подпись

И.О. Фамилия

20.07.2023

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

комиссией по жилищным вопросам
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование органа, организации – автора документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

протоколом Росархива
от _____ № _____

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

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

3.3.19. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа они вносятся в текст проекта документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа, визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Замечания прикрепляются к РКПД и подписываются с применением ЭП.

В документах на бумажных носителях, подлинники которых хранятся в Администрации города Азова, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.20. Подпись должностного лица является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Например:

Начальник отдела по делам молодежи
Департамента
социального развития г. Азова

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Например:

Начальник

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Например:

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

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

Например:

Первый заместитель главы
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
по вопросам промышленности,
экономики и инвестициям

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

Глава города Азова

Глава Азовского района

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. 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	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

И.о. главного архитектора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------	---------	--------------

или

Исполняющий обязанности главного архитектора	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Отметка об ЭП формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об ЭП включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Заместитель главы
администрации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2023

И.И. Иванов

Место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном

носителе. Элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.3.22. 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»).

3.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом).

Например:

Иванов Иван Иванович
+7 (86342) 4-05-93

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт.

Например:

Иванов Иван Иванович, ведущий специалист общего отдела
+7 (86342) 4-05-93, ivanovii@donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих пометку «Для служебного пользования», отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

Например:

Отп. – 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес.
Экз. № 2 – в дело.
Исп. и отп. Иванов И.И.
12.06.2023
+7 (86342) 4-05-93

3.3.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Копии документов (кроме распоряжений Администрации города Азова по личному составу и кадровых документов) заверяются начальником общего отдела и скрепляются печатью общего отдела Азова в соответствии с Регламентом Администрации города Азова и настоящей Инструкцией.

Например:

Верно.

Начальник общего отдела

25.03.2023

Подпись

И.О. Фамилия

Копии распоряжений Администрации города Азова по личному составу и копии кадровых документов заверяются заведующим сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции и скрепляются печатью для кадровых документов Администрации города Азова в соответствии с Регламентом Администрации города Азова и настоящей Инструкцией.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии может быть дополнена записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа государственной власти.

Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в Администрации города Азова в деле № 50/04.1-11 за 2023 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При выдаче копии документа Администрации города Азова по кадровым вопросам она должна быть заверена заведующим сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

При заверении копий документов на бумажном носителе возможно использование специальных штампов начальника общего отдела и заведующего сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции (приложение № 2).

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

Копии документов рассылаются в подразделения Администрации города Азова по системе «Дело» в соответствии с Регламентом Администрации города Азова.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Администрации города Азова или его структурном подразделении.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения исполнительного органа или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа. Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе. В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.3.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию города Азова и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

3.3.26. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему «Дело».

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости – срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции.

Например:

Иванову А.А.
Прошу подготовить проект
Распоряжения к 01.12.2023

Подпись
05.11.2023

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6 (Приложение № 3).

3.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа на бумажном носителе. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК обозначается буквой «К».

3.3.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова: «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты

4.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

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

Документооборот в Администрации города Азова 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.

4.2. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении в систему «Дело» присваивается регистрационный номер автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

Документы, поступающие в Администрацию города Азова на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после их сканирования и создания электронных копий таких документов. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

Файл электронного образа документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество файла электронного образа документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется одним файлом, за исключением случаев, когда технически невозможно создание единого файла электронного образа документа.

Сканированные образы документов или иные файлы, содержащие персональные данные, ограничиваются доступом к файлу «Фигуранты РК».

4.3. Обмен электронными документами с органами и организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного

документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации города Азова, 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.

Решение на передачу документа по электронной почте принимает лицо, подписавшее данный документ.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и лицо, подписавшее документ.

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

Электронные сообщения, поступившие на официальную электронную почту Администрации города Азова с официальных электронных адресов органов и организаций, адресованные Главе города Азова, и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Электронные сообщения, поступающие с иных электронных адресов, направляются для проверки безопасности и после подтверждения об отсутствии вирусов и безопасности сообщения, принимаются к предварительному рассмотрению.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями, предъявляемыми к работе с входящими документами.

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

4.5. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

4.5.1. Порядок использования электронных шаблонов:

открыть РКПД, открыть файл в режиме редактирования, название файла (ОСНОВНОЙ_Азов.docx) не менять;

внести текст письма, адресата в файл (должность, Ф.И.О. подписанта, а также Ф.И.О. исполнителя и телефон не заполнять);

сохранить файл;

нажать кнопку РКПД «Сохранить изменения»;

нажать кнопку РКПД «Подготовить файл»;

проверить корректность заполнения данных в открывшемся файле;

направить РКПД на визирование, затем направить на подпись.

При направлении на подпись автоматически создается файл в формате PDF/A.

4.5.2. Исполнитель создает РКПД в соответствующей группе документов и определяет порядок визирования должностными лицами.

При создании РКПД исполнитель редактирует электронный шаблон документа и при необходимости прикрепляет файл с текстом приложения к документу.

Имя файла электронного шаблона документа «ОСНОВНОЙ_Азов» и его расширение изменять запрещено.

Наименование файлов приложений в РКПД должно соответствовать следующему формату: «15-05-2023_приложение.docx», где 15 - дата создания документа, 05 - месяц, 2023 - год, расширение docxа «.docx» при переименовании файла РКПД запрещается удалять. В имени файла должны отсутствовать пробелы.

Исполнитель направляет проект документа на визирование руководителям структурных подразделений на один рабочий день. В случае направления весьма срочных писем визирование осуществляется в течение трех часов.

4.5.3. Проект электронного документа визируется:

простой ЭП специалиста - исполнителя документа;

квалифицированной ЭП должностного лица - руководителя структурного подразделения Администрации или заместителя главы Администрации, руководителя органа Администрации с правами юридического лица, а также подведомственного муниципального учреждения или предприятия. В отдельных случаях при визировании может применяться квалифицированная ЭП Главы города Азова.

Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица - владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника может использоваться простая электронная подпись должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет Участник в лице должностного лица - владельца простой электронной подписи.

При визировании РКПД должностное лицо выбирает тип визирования «Согласен», «Ознакомлен», «Ознакомлен с возражениями», «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Не согласен», «Вопрос вне моей компетенции», «Принято в работу», «На рассмотрение».

Если выбираются типы визирования «С замечаниями», «Направлено на доработку», то необходимо указывать в текстовом поле причину замечания или прикрепить к РКПД файл заключения в формате doc, docx, подписанный квалифицированной ЭП должностного лица.

В случае получения виз «С замечаниями», «Направлено на доработку» исполнитель готовит новую версию проекта, затем направляет РКПД на повторное визирование должностному лицу, замечания которого были устранены.

Подписанный проект документа подлежит обязательной регистрации в системе «Дело».

4.6. Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет Участник систем «Дело» и «Архивное дело» в лице владельца ключа ЭП.

4.7. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты в Администрации города Азова обеспечивает МКУ «ЦОД» г. Азова.

4.8. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Азова с правами юридического лица, подведомственных муниципальных учреждений и предприятий заявки на создание, корректировку, назначение прав, блокировку пользователей и групп документов направлять в МКУ «ЦОД» г. Азова.

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

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

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

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

5. Подготовка и оформление правовых актов

5.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации города Азова (далее – правовой акт) определяется Регламентом Администрации города Азова.

Все действия по созданию, согласованию и подписанию муниципальных правовых актов выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб города Азова;

наименование организации, подготовившей документ (должностного лица);

вид правового акта;

дата правового акта;

регистрационный номер правового акта;
 место издания правового акта;
 гриф ограничения доступа к правовому акту (далее – гриф ограничения (пометка));
 наименование правового акта;
 текст правового акта;
 должность лица, подписавшего правовой акт;
 подпись должностного лица;
 печать;
 отметка о должностном лице или структурном подразделении, внесшими проект правового акта.

5.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

5.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть отредактированными в соответствии с настоящей Инструкцией, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием, и исключающие необходимость выпуска проектов правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать пункт о возложении контроля за исполнением (выполнением) правового акта на заместителей главы администрации города Азова, управляющего делами администрации, главного архитектора, руководителя отраслевого (функционального) органа. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе по кадровым вопросам, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания.

5.2.2. Документы (программы, порядки, положения, планы, нормы, нормативы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

5.2.3. Проект правового акта, принимаемого во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, правового акта Правительства Российской Федерации, правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и наименование. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – распоряжение Администрации города Азова от 17.01.2023 № 114 «О поощрении Петрова А.А.»;

сокращенное наименование – распоряжение Администрации города Азова от 17.01.2023 № 114.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

5.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций (полные).

При написании в тексте проекта правового акта фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

5.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт начертанием – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц, схем допускается использование шрифтов меньших размеров – 10, 11, 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине, с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст правового акта выравнивается по ширине страницы (по границам левого и правового полей).

Каждая страница проекта правового акта, оформленная на бланке или без него, должна иметь поля:

для параметров книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

для параметров альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

5.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют единую и сквозную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от ее верхнего края. На первой странице правового акта номер страницы не проставляется.

5.2.7. При оформлении проекта правового акта реквизит «Герб города Азова» не используется. Инициатором, готовившим проект правового акта, в правом верхнем углу первой страницы правового акта печатается слово «ПРОЕКТ» прописными буквами.

При оформлении правового акта, содержащего информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в правом верхнем углу первой страницы правового акта инициатором проставляются гриф ограничения (пометка) (ограничительная надпись) и номер экземпляра. Все части грифа ограничения (пометки) печатаются через 1 межстрочный интервал, формат шрифта идентичен размеру, применяемому в основном тексте правового акта.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № ____

5.2.8. Наименование правового акта в краткой форме отражает его содержание.

Наименование правового акта печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом, оформляется по ширине страницы над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки в наименовании правового акта. Точка в конце наименования правового акта не ставится.

Наименование правового акта формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

5.2.9. Текстовая часть проекта правового акта отделяется от наименования правового акта 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации города Азова завершается словами «Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т :**», последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом «разреженный».

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания правового акта. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: вид правового акта в соответствующем падеже, его дата, номер и наименование (заголовок).

Если принимаемый правовой акт отменяет ранее изданный правовой акт или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый правовой акт (пункт правового акта), с указанием даты, номера и наименования правового акта. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Пункты в тексте правового акта нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 3 или: (приложение № 3). При наличии одного приложения порядковый номер приложения не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

5.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава города Азова» печатаются в одну строку. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава города Азова

И.О. Фамилия

5.2.11. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее. Каждое приложение к правовому акту подписывает управляющий делами администрации города Азова.

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

Каждое приложение к проекту правового акта оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Азова
от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более четырех чисел через точку, не рекомендуется. Наименования разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

5.2.12. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер № 10, 11, 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4. В случае, если количество граф превышает 10, таблица оформляется на листе формата А3.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, полей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в таблице ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «—//». Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф

Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, передаваемого из государственной
собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

Г о л о в к а	№ п/п	Наименовани е организации	Наименовани е имущества	Адрес места нахождени я имущества	Индивидуализирующи е характеристики имущества
	1	2	3	4	5
		Боковик	Прографка		

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	2023 год, всего	В том числе первое полугодие
1	2	3	4	5

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн рублей)				Наименование генерального подрядчика
		2022 год, всего	в том числе объем работ	2023 год, всего	в том числе объем работ	
1	2	3	4	5	6	7

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
		Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3	4

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3). В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Например:

Таблица № 4

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Изготовитель
1	2	3	4
1.	Комплект школьной мебели, всего	4	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
	В том числе с интерактивной доской	2	
2.	Комплект учебников для начальных классов	12	
	Итого	16	

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой. Сноски могут быть даны после таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается после таблицы. Если есть сноски, то примечание дается после сносок.

Например:

Таблица № 5

№ п/п	Наименование тракторов	2022 год	2023 год
1	2	3	4
1.	Тракторы, всего	60	65*
	из них:		
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	Тракторы Т-150, всего	18	30
	в том числе колесные тракторы:		
	Т-150К	17	20
	Т-150	1	2

*Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен организацией.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика.

Например:

Таблица № 6

(штук)

№ п/п	Наименование оборудования	2022 год	2023 год	Изготовитель
1	2	3	4	5
1.	Агрегатные станки	5	5	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
	Линии для обработки редукторов рулевого управления	2	2	

При написании в тексте фамилий с инициалами, наименований населенных пунктов, цифр с единицами измерений и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2022 г. – июнь 2023 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2023 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2023 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2023 г., I квартал 2023 г., первое полугодие 2023 г.

5.3. В созданной РКПД проекта правового акта в поле «Файлы» размещен файл-архив с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов и шаблоном листа согласования. Данный файл-архив предназначен для использования в работе исполнителем, которому поручена подготовка проекта правового акта (далее – исполнитель), и удаляется им из РКПД.

При создании РКПД исполнитель:

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

в поле «Файлы» размещает текст проекта правового акта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты в формате «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения)» (Приложение 4,5);

в поле «Файлы» размещает лист согласования (Приложение № 6);

в поле «Файлы» размещает лист рассылки (Приложение № 7);

в поле «Связки» устанавливает связи с:

- основанием для подготовки проекта правового акта;
- правовыми актами, в которые вносятся изменения, которые отменяются или признаются утратившими силу;

в поле «Адресаты» исполнитель указывает адресатов, которым необходимо отправить правовой акт.

При подготовке правового акта с пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП») исполнитель устанавливает в поле «Доступ» уровень доступа «ДСП».

5.4. При подготовке правового акта с пометкой «ДСП» в системе «Дело» на обороте последнего листа, в левом нижнем углу, указываются способ рассылки (по системе «Дело», на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, поля для заполнения данных о работнике, отпечатавшем документ (создавшем копии на бумажном носителе), – фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона, дата печатания, количество отпечатанных экземпляров, а также подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются шрифтом размером № 10, 11, 12, через 1 межстрочный интервал.

Например:

Экз. № 1 – в 10 адресов
согласно полю «Адресаты»
по системе «Дело».
Копии экз. № 1
на бумажном носителе – 2 экз.
в адрес согласно рассылке.
Исп. Иванов Иван Иванович
Тел. +7 (863) 4-05-93
Отп. _____
Тел. _____
Дата печати _____
Отп. _____ экз.
Подпись исп. _____

5.5. При печатании экземпляров правового акта с пометкой «ДСП» на бумажном носителе на обороте последнего листа также печатаются реквизиты, указанные в пункте 5.4.

Работником, отпечатавшим правовой акт, обязательно на каждом экземпляре правового акта вносятся данные в поля для заполнения: фамилия, имя, отчество работника, отпечатавшего документ (создавшего копии на бумажном носителе), номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и собственноручная подпись.

5.6. Учет дополнительно созданных копий правовых актов с пометкой «ДСП» осуществляется поэкземплярно. Нумерация дополнительно созданных копий правового акта производится от последнего номера ранее учтенных копий.

На копиях правовых актов с пометкой «ДСП» под номером экземпляра ставится номер соответствующей копии правового акта.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

КОПИЯ

Экз. № 1

Для служебного пользования

Экз. № 1

КОПИЯ

Экз. № 2

5.7. На этапе подготовки проекта правового акта с пометкой «ДСП» исполнитель оформляет лист рассылки правового акта.

В листе рассылки правового акта с пометкой «ДСП» указываются адресаты, которым будет производиться рассылка по системе «Дело» (она должна соответствовать заполненному исполнителем полю «Адресаты» в РКПД в системе «Дело») и на бумажном носителе (при отсутствии у адресата доступа к системе «Дело»).

Лист рассылки правового акта с пометкой «ДСП» прикрепляется в поле «Файлы» в РКПД в системе «Дело» одновременно с проектом правового акта.

Лист рассылки правового акта с пометкой «ДСП» подписывается в системе «Дело» исполнителем, готовившим проект правового акта, и (или) его руководителем.

Все части листа рассылки реквизита печатаются размером шрифта № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

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

Порядок согласования проектов правовых актов определяется Регламентом Администрации города Азова.

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.

5.8.1. Лист согласования проекта правового акта (далее – лист согласования) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителя.

Заполнение листа согласования осуществляется исполнителем после согласования проекта правового акта должностным лицом, которому он был направлен.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности лица, которому был направлен проект правового акта для согласования, указывается в соответствии со штатным расписанием органа.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделяется вид правового акта.

В строке «Вопрос» должно быть указано наименование правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – № 12, 13, 14 пт.

В строке «Внесен» – должно быть указано наименование инициатора проекта. Размер шрифта – № 12, 13, 14 пт.

В разделе «Проект визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Администрации города Азова. 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 вносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе «Виза» напротив наименования должности лица, завизировавшего проект правового акта, необходимо напечатать слова «завизировано ЭП».

Дата получения визы вносится в формате «дд.мм.» (например: «18.01.»).

При отсутствии должностных лиц, указанных на первой странице листа согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в листе согласования указываются визы должностных лиц в соответствии с Порядком замещения на период временного отсутствия заместителей главы администрации города Азова, управляющего делами администрации, главного архитектора.

Данные о должностных лицах, указанных на первой странице листа согласования, не визировавших проект правового акта, из листа согласования не исключаются.

На вторую страницу листа согласования вносятся визы руководителей структурных подразделений Администрации города Азова, отраслевых (функциональных органов) Администрации города Азова и других должностных лиц. В случае их отсутствия вносятся визы должностных лиц, их замещающих. Указывать причины отсутствия должностных лиц не требуется.

При подготовке проектов правовых актов о координационных, совещательных и иных органах или о внесении изменений в их составы на второй странице листа согласования оформляется запись «С членами рабочей группы (комиссии и тому подобного) согласовано». В этом случае по окончании визирования проекта правового акта лист согласования должен быть завизирован ЭП руководителя исполнителя или инициатора проекта.

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

5.9. Тексты постановлений и распоряжений Администрации города Азова для передачи на подпись Главе города Азова печатаются на бланках установленного образца в общем отделе. Тексты распоряжений по личному

составу Администрации города Азова печатаются на бланках установленного образца в секторе муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

Изображение Герб города Азова размещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитом «наименование организации» на расстоянии 10 мм от верхнего края страницы.

Дата правового акта отделяется от наименования вида правового акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер правового акта печатается после даты правового акта арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место принятия (издания) (г. Азов) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом размером 14 пт.

5.10. Регистрация подписанных правовых актов производится в электронном виде с использованием системы «Дело» общим отделом в соответствии с Регламентом Администрации города Азова.

5.11. Рассылка электронных копий правовых актов осуществляется по системе «Дело» после их подписания и регистрации.

Рассылка бумажных и электронных копий правового акта осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после его подписания, в отдельных случаях, по согласованию с начальником общего отдела, – в 5-дневный срок.

Рассылка правовых актов о выделении средств бюджета города Азова осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется правовой акт, определяется исполнителем. Общий отдел может дополнить адресатов по согласованию с исполнителем.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым эти правовые акты рассылались первоначально.

Электронные копии правовых актов с пометкой «ДСП» рассылаются общим отделом адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии – ведущим специалистом по мобилизационной подготовке.

Для направления органам, организациям и должностным лицам, не являющимся пользователями системы «Дело», общий отдел передает копию правового акта с пометкой «ДСП» вместе с копией листа рассылки ведущему специалисту по мобилизационной подготовке для дальнейшей рассылки адресатам. В необходимых случаях работники, готовившие проект правового акта, представляют полные почтовые адреса получателей.

Общий отдел направляет бумажные копии нормативных правовых актов в Азовскую межрайонную прокуратуру, в электронном виде в Правительство

Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Отдел организационной работы администрации города Азова работы представляет электронные копии документов для опубликования в вестнике «Азов официальный».

Принятые нормативные правовые акты, подлежащие размещению на официальном сайте Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляются общим отделом в МКУ «ЦОД» г. Азова для размещения на официальном сайте Администрации города Азова в электронном виде.

5.12. При подготовке копии (выписки) правового акта отметка о заверке копии (выписки) оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки) подлиннику документа.

При подготовке выписки из правового акта в правом верхнем углу первой страницы, свободном от текста, пишется слово «ВЫПИСКА» прописными буквами.

Отметка о заверке копии (выписки) правового акта (на бумажном носителе) оформляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись». Отметка включает слово «Верно», наименование должности лица, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверки копии (выписки из правового акта).

Например:

Верно.

Начальник общего отдела
25.03.2023

Подпись

И.О. Фамилия

При заверке копий (выписок) правовых актов начальником общего отдела возможно использование специального штампа.

Отметка о заверке копии (выписки) начальником общего отдела дополнительно заверяется печатью общего отдела.

При заверке копий (выписок) из правовых актов по кадровым вопросам, подготовленных работником сектора муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, используется только печать сектора муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

Если копия (выписка) правового акта выдается для представления в другой орган, организацию, гражданину отметка о заверке копии может быть дополнена записью о месте хранения правового акта, с которого была изготовлена копия (выписка). Запись о месте нахождения подлинника оформляется только на последнем листе правового акта.

Например:

Подлинник правового акта хранится в Администрации города Азова в деле № 50/06.01-01.01 за 2023 год.

Все листы многостраничных копий (выписок) правовых актов должны быть прошиты и на месте скрепления заверены подписью должностного лица, подготовившего (отпечатавшего) копию (выписку), и соответствующей печатью, с указанием количества листов копии (выписки).

При подготовке выписки из правового акта с пометкой «ДСП» на оборотной стороне последнего листа отпечатанного экземпляра выписки исполнителем в левом нижнем углу указываются способ рассылки (по системе «Дело», на бумажном носителе), фамилия, имя, отчество исполнителя, номер служебного телефона, дата печати, количество отпечатанных экземпляров и подпись работника, отпечатавшего документ. Все части данного реквизита печатаются размером шрифтом размером № 10, 11, 12 через 1 межстрочный интервал.

Например:

ВЫПИСКА

Экз. № 1 – в 1 адрес по системе «Дело».
 Экз. № 2 на бумажном носителе – в 1 адрес
 согласно рассылке.
 Исп. Иванов Иван Иванович
 Тел. +7 (863) 4-05-93
 Дата печати _____
 Отп. 2 экз.
 Подпись исп. _____

Должностным лицом, отпечатавшим выписку, обязательно на каждом отпечатанном экземпляре вносятся данные в поля для заполнения – дата печати и собственноручная подпись.

Правовой акт с учетом внесенных в него изменений (правовой акт в последней редакции) оформляется и заверяется инициатором проекта.

Выписки из правовых актов могут рассылаться в структурные подразделения Администрации города Азова, организации, учреждения по системе «Дело» в соответствии с Регламентом Администрации города Азова.

5.13. Прохождение правового акта с пометкой «ДСП», его копий или выписок из него, изготовленных на бумажном носителе, между должностными лицами, структурными подразделениями на этапах подготовки, передачи адресатам, получения, завершения исполнения и подшивки в дело или уничтожения должно своевременно отражаться в журнале учета.

5.14. Правовые акты с пометкой «ДСП» на бумажном носителе группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Азова.

Правовые акты с пометкой «ДСП» на бумажном носителе допускается формировать обособлено в дела.

При этом в графе номенклатуры дел «Индекс дела» к номеру дела с правовыми актами с пометкой «ДСП» добавляется отметка «ДСП».

Например:

Индексы дел	Заголовки дел
1-1	Постановления Администрации города Азова
1-1/ДСП	То же

Допускается помещать в дело «Документы с пометкой «Для служебного пользования» отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию правового акта данного дела.

6. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов решений, вносимых на рассмотрение Азовской городской Думы

6.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения проектов решений Азовской городской Думы на рассмотрение Азовской городской Думы по инициативе Главы города Азова определен Регламентом Администрации города Азова.

6.2. Для регистрации проекта решения Азовской городской Думы в отдел организационной работы должны быть представлены на бумажном носителе в трех экземплярах и в электронном виде:

основание для подготовки проекта;

текст проекта (на бумажном и электронном носителях) с указанием на первом листе в левом нижнем углу «ПРОЕКТ внесен Главой города Азова, подготовлен (указать наименование должностного лица, отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации города Азова, ответственного за разработку проекта)»;

пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

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

сравнительная таблица положений правового акта, в случае если проект предусматривает внесение изменений в текст действующего решения городской Думы по форме:

6.3. Для подготовки проекта решения, приложений к нему и других документов, подлежащих одновременному представлению в Азовскую 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 правого полей документа).

6.4. Проект решения, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Азовскую городскую Думу, должны быть завизированы исполнителем, руководителем отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения) Администрации города Азова и заместителем главы Администрации города Азова, главным архитектором, ответственными за подготовку проекта решения.

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

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации города Азова создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографическим способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

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

7.2. На бланках Администрации города Азова применяются реквизиты в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Инструкции.

7.3. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А6 (105 x 148 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации города Азова применяются следующие бланки:

общий бланк Администрации города Азова (Приложение № 1);

бланки писем отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова, имеющих статус юридического лица (Приложение № 1);

бланк постановления Администрации города Азова (приложение № 4);
бланк распоряжения Администрации города Азова (приложение № 5).

7.5. В переписке между структурными подразделениями Администрации города Азова бланк не используется.

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

7.7. Образцы бланков разрабатываются общим отделом в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2025, согласовываются управляющим делами администрации и утверждаются Инструкцией.

7.8. Структурные подразделения Администрации города Азова при направлении писем, как правило, используют бланк «Администрация города Азова».

7.9. Введение в документооборот новых видов бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Главы города Азова. Соответствующие предложения вносятся управляющим делами администрации города Азова по представлению заместителя главы администрации города Азова, инициировавшего предложение.

7.10. Правила применения изображения Герба города Азова на бланках определены решением Азовской городской Думы от 25.05.2006 № 105 «Об утверждении Положения о гербе муниципального образования «Город Азов».

7.11. Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Азова в пределах осуществления возложенных функций и задач используют свои гербовые бланки. При этом текст «Администрация города Азова» печатается шрифтом размера 16 пт, название отраслевого (функционального) органа Администрации города Азова располагается под текстом «Администрация города Азова» и печатается шрифтом размера 15 пт.

7.12. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобного. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями и другими организациями, на которые возложена их подготовка, 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.

Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

8.1.2. 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 «ДСП».

8.1.3. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

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

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дату и номер протокола, которые пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

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;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

8.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись о том, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения, печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать...», «поручить...», «проинформировать...».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против – ..., воздержалось – ...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Иванова А.А. прилагается».

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

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

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.6. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

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.

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 № 8). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы,

фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятое решение.

8.2. Служебная переписка.

8.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и (или) в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронных документов с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации города Азова формата А4. Образец оформления письма приведен в Приложении № 9 к настоящей Инструкции.

8.2.3. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона. Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «Дело» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа или проект внутреннего документа, в зависимости от принадлежности адресата документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложении к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочно», «ДСП».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю

материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится общим отделом при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

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

8.2.4. Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма заместителями главы Администрации города Азова, управляющим делами Администрации города Азова, к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения Администрации города Азова, а в случае подписания письма Главой города Азова к визе исполнителя и руководителя структурного подразделения Администрации города Азова добавляется виза курирующего заместителя главы администрации города Азова, управляющего делами Администрации города Азова.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются начальником финансового управления Администрации города Азова и/или начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Азова – главным бухгалтером в соответствии с компетенцией и распределением их обязанностей.

8.2.5. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.3.17 Инструкции.

8.2.6. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

8.2.7. 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 наименование 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 наименование города и дата отправления, например: Москва, 12 января 2023 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2023 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, то есть 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».

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 так далее), 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 наименование 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

Градона начальнику города
Биелина

г. Биелина

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
наименование 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, наименование 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. Обратная 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»).

8.3. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное наименование различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, где принята, и/или руководителем которого она подписана (Приложение № 10).

8.4. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

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

Разрешение на передачу документа дает руководитель структурного подразделения Администрации города Азова. Прием и передача документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи. Контроль за использованием аппаратов, установленных в подразделениях, осуществляется их руководителями.

8.4.1. Факсограмма подлежит первичной обработке и регистрации в случае наличия в ней следующих реквизитов:

- адресант;
- почтовый или электронный адрес адресанта;
- регистрационный номер и дата;
- текст;
- должность и фамилия лица, подписавшего документ;
- подпись.

8.4.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

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

- запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с грифом «ДСП» и рукописные материалы;

- ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и на должностное лицо, его подписавшее.

8.5. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

8.5.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Азова (приложение № 11).

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 (приложение № 12).

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы структурных подразделений, учреждений, организаций, например, Регламент Администрации города Азова.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

8.5.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностная инструкция главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

8.5.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов.

8.5.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

8.6. План.

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

Составляющими пунктами плана являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- исполнитель;
- срок исполнения;

отметка об исполнении.

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

Администрация города Азова в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы на год, на квартал, месяц и неделю (приложение № 13).

8.7. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

8.7.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование организации – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

8.7.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

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

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен», с указанием должностей, наименований исполнительных органов Ростовской области, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

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

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.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

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

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

8.7.3. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

8.8. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя 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 аналитической, 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.

8.9. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с сути вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

8.10. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

8.10.1. Стенограмма (аудиозапись) 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 тому подобное).

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

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

8.10.4. Звукозапись мероприятий в Администрации города Азова обеспечивает отдел организационной работы и пресс-служба. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с управляющим делами администрации города Азова.

8.11. Отчет.

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

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.

8.12. Материалы к выступлению Главы города Азова.

Текст выступления Главы города Азова оформляется шрифтом размеров 14, 15, 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге форматов А4, А5.

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

Тезисы выступления Главы города Азова должны содержать:

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

основную часть (анализ содержания 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 города Азова должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;
фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по сути 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 города Азова должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное наименование, 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 города Азова 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.

9. Применение, изготовление и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

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

9.1.2. Применение гербовых печатей.

В Администрации города Азова применяются следующие гербовые печати:

гербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области» (размер 40 мм) – ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписываемых Главой города Азова, заместителями главы администрации города, управляющим делами администрации, главным архитектором, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером;

гербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области» (30 мм) – ставится на служебных удостоверениях, подписываемых Главой города Азова.

Гербовые печати хранятся в сейфе у начальника общего отдела.

9.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Администрации города Азова ставятся:

негербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области – Общий отдел» - ставится на документах, подписываемых начальником общего отдела, хранится в сейфе у начальника общего отдела;

негербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области – Отдел по строительству и архитектуре – Для документов» - ставится на документах отдела по строительству и архитектуре, хранится в сейфе главного архитектора;

негербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области – Отдел по строительству и архитектуре – Главный архитектор» – ставится на документах, подписываемых главным архитектором, хранится в сейфе главного архитектора;

негербовая печать «Сектор муниципального архива Администрации г. Азова Ростовской области» ставится на документах (копиях и ксерокопиях архивных документов), подписываемых или заверяемых заведующим сектором муниципального архива Администрации города, хранится в сейфе у заведующего сектором муниципального архива;

негербовая печать «Администрация г. Азова Ростовской области – Административная комиссия» ставится на документах, подписываемых председателем и заместителем председателя административной комиссии города Азова, хранится у председателя административной комиссии Администрации города;

негербовая печать «Администрация г. Азова – Для кадровых документов» ставится на документах, подписываемых заведующим сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции, хранится в сейфе у заведующего сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции.

9.1.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются только для Главы города Азова.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Главы города Азова разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы (приложение №6).

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации города Азова производится с разрешения управляющего делами администрации.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с общим отделом.

Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией управляющего делами администрации направляются в общий отдел для исполнения заказа.

9.2.3. Все печати и штампы Администрации города Азова регистрируются в общем отделе в книге учета печатей и штампов. Печати и штампы выдаются руководителям структурных подразделений Администрации города Азова под роспись в журнале учета печатей и штампов.

9.2.4. Особенности учета и хранения печатей и штампов.

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

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

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в общий отдел.

9.2.5. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в общий отдел и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

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

9.2.6. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность общий отдел, который, в свою очередь, информирует об этом управляющего делами администрации.

9.3. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» и МЭДО в Администрации города Азова и структурных подразделениях

используется усиленная квалифицированная ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

9.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Организация документооборота

10.1. Принципы организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации города Азова с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив Администрации города Азова образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

входящие – поступающие документы;

исходящие – отправляемые документы;

внутренние – документы, разрабатываемые в структурных подразделениях Администрации города Азова и не направляемые за пределы Администрации города Азова.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

распределение документов по документопотокам;

однократность регистрации документов;

централизация операций по приему и отправке документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

10.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях, электронных документов, операции, производимые с ними в Администрации города Азова, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Администрации города Азова.

10.1.3. В Администрации города Азова также используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

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 РК. При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: PortableDocumentFormat (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

10.2. Организация доставки документов.

Доставка документов в Администрацию города Азова осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи, а также нарочными, курьерами, гражданами.

Посредством почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Специалисты общего отдела принимают документы под подпись.

С помощью технических средств связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения, сообщения электронной почты, электронные документы по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), электронные сообщения, поступающие через официальный сайт Администрации города Азова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также сервис «Электронная приемная Ростовской области».

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации города Азова с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

При приеме документов от граждан по их просьбе на копии обращения указывается телефон для справок 8(86342) 4-05-93.

10.3. Прием и первичная обработка поступающих документов на бумажном носителе.

10.3.1. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес Главы города Азова осуществляется общим отделом.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителей главы администрации города Азова, управляющего делами администрации, архитектора, руководителей функциональных органов осуществляется приемными заместителей главы администрации города Азова, управляющего делами администрации, руководителей функциональных органов.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям Администрации города Азова, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях самостоятельно.

10.3.2. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности адресования и доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»);

проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати);

проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в Администрацию города Азова, общий отдел сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями главы администрации города Азова, управляющим делами администрации, определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом, на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» - «ошибочно засланная».

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается управляющему делами администрации.

10.3.3. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

После завершения работы с документом конверт, при необходимости, вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются, он передается непосредственно адресату. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

10.3.4. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении самого документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками отдела делопроизводства. При регистрации такого документа в РК в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка об имеющихся повреждениях.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна) и остается в отделе делопроизводства.

10.4. Регистрация входящих документов.

10.4.1. Первичная обработка поступивших в Администрацию города Азова документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

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

Учитываются без регистрации:

конверты с отметкой «Лично», не подлежащие вскрытию;
приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

Не учитываются и не регистрируются:

поздравительные открытки и телеграммы, соболезнования;
печатные издания (книги, газеты, журналы, сборники, каталоги и тому подобное);

коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем;
рекламные проспекты, каталоги и другие рекламные материалы, прейскуранты цен на товары и услуги.

10.4.2. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер документа формируется автоматически системой «Дело», в соответствии с выбранной группой документов.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты и входящего регистрационного номера. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 16.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 16.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» регистрируются и направляются на рассмотрение незамедлительно.

Общим отделом производится регистрация документов, поступивших в Администрацию города Азова по системе МЭДО, адресованных Главе Азова, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, главному архитектору, руководителям структурных подразделений и направляются по системе «Дело» на исполнение соответствующему должностному лицу.

10.4.3. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (орган, организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;
 дата поступившего документа;
 фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);
 файл документа (электронная копия документа);
 вид доставки;
 адресат;
 содержание (заголовок к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа бумажного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты, входящего регистрационного номера. После этого документ сканируется и в РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к РК следующие документы:

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

В случае, если к документу прилагаются электронные носители информации (флеш-карта, компакт-диск) и другие приложения, имеющие нестандартный формат (брошюра, книга, журнал, газета, плакат и так далее), работниками общего отдела они не тиражируются и передаются ответственному исполнителю.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

10.4.5. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

- сканировать страницы документа в правильной последовательности;
- не сканировать повторяющиеся страницы;
- не сканировать пустые (чистые) страницы;
- не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;
- при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

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

10.4.6. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются общим отделом и работниками приемных по системе «Дело» в электронные кабинеты Главы города Азова, заместителей главы администрации города Азова, управляющего делами администрации, главного архитектора, руководителей органов.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками приемных Главы города Азова, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей функциональных органов, внесших эту резолюцию.

10.4.7. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «Дело», передаются по назначению.

10.4.8. Электронные сообщения, поступающие на официальный адрес электронной почты Администрации города Азова, принимаются в работу работниками общего отдела в соответствии с Инструкцией. Обращения граждан в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Азова, утвержденного постановлением Администрации города Азова от 12.11.2021 № 1072, поступившие на официальный адрес электронной почты Администрации города Азова, к рассмотрению не принимаются.

10.4.9. Обращения граждан и организаций в Администрацию города Азова и Главе города в форме электронного документа направляются путем заполнения специальной формы сервиса «Электронная приемная граждан Ростовской области» на официальном сайте Правительства Ростовской области (<https://letters.donland.ru/>) или заполнения специальной формы в разделе

«Обращения граждан», размещенной на официальном сайте Администрации города в сети Интернет. Поступающие таким образом сообщения регистрируются автоматически в системе «Дело» и принимаются в работу работниками общего отдела.

Обращения граждан в письменной форме, письма должностных лиц органов государственной власти, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, регистрируются общим отделом и приемными заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, главного архитектора в системе «Дело» путем создания РК с прикрепленным файлом электронной копии обращения в письменной форме и направляются исполнителям для дальнейшей организации работы.

Обращения граждан и организаций, поступающие по системе МЭДО из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, других субъектов Российской Федерации регистрируются работниками общего отдела в системе «Дело» и направляются исполнителям для организации работы.

10.4.10. Документы и копии документов, поступившие от других государственных органов или организаций посредством системы МЭДО (в электронном виде), регистрируются общим отделом с использованием системы «Дело» и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в пределах календарного года.

Дальнейшая работа с электронными документами – их рассмотрение, подготовка резолюций (поручений), подписание резолюций (поручений), доведение до исполнителей, подготовка ответов, введение отчетов об исполнении, списание в дело – осуществляется только с использованием системы «Дело» без создания копий электронных документов на бумажном носителе.

При необходимости или по поручению должностного лица или руководителя документ может быть распечатан на бумажном носителе, но в дальнейшем такая копия электронного документа в соответствующее дело по номенклатуре дел не приобщается.

10.5. После регистрации документы, поступившие на бумажном носителе, направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей функциональных органов.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» общим отделом, приемными заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей функциональных органов.

10.6. Регистрация документов, имеющих ограничительную пометку.

10.6.1. Работа с документами с пометкой ДСП может осуществляться с использованием системы «Дело» только на автоматизированных рабочих местах, прошедших аттестацию по требованиям защиты информации и с учетом

требований и ограничений, содержащихся в распоряжении Администрации города Азова от 01.02.2024 № 7-дсп.

10.6.2. Прием и регистрация в системе «Дело» документов с пометкой «ДСП», поступивших на бумажном носителе в адрес Главы города Азова, осуществляется общим отделом.

Документы с пометкой «ДСП», адресованные заместителя главы администрации, структурным подразделениям и органам Администрации города Азова с правами юридического лица, принимаются и регистрируются приемные заместители главы администрации и приемными структурных подразделениях и органах Администрации Азова с правами юридического лица самостоятельно.

10.6.3. При регистрации входящего документа с пометкой «ДСП», поступившего на бумажном носителе, ответственным работником общего отдела в группе документов «Входящие документы Администрации города Азова (ДСП)» системы «Дело» создается РК с автоматическим ограничением доступа «ДСП». Регистрация осуществляется аналогично регистрации документа на бумажном носителе без пометки «ДСП».

При наличии приложений в виде диска (флеш-накопители, жесткие и магнитные диски, CD-R, DVD-R и т.д.), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также сшивов, заверенных и скрепленных печатью, приложений в формате А3, а также телефонных справочников и иных объемных приложений, в РК вносится сопроводительное письмо, а приложения вместе с документом передаются конечному исполнителю.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» направляются на рассмотрение Главе города Азова.

Вся дальнейшая работа с документами осуществляется в системе «Дело».

10.7. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Главе города Азова, передается для перевода на русский язык в отдел общественных связей. После перевода, текст на русском языке передается в общий отдел для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

10.8. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации города Азова.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации города Азова.

Работа с обращениями граждан в Администрации города и контроль их исполнения, в том числе организация личного приема граждан организована и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в Администрации города, утвержденным постановлением Администрации города.

10.8.1. Общим отделом посредством почтовой связи осуществляется отправка документов аппарата администрации, в том числе имеющих пометку «ДСП», а также документов по обращениям граждан.

Отправка документов по системе МЭДО осуществляется общим отделом в соответствии со списками, формируемыми министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

Решение о способе отправки документа принимает исполнитель. В случае необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе почтовой связью, исполнитель передает документ в общий отдел для последующей отправки.

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Администрации города Азова, к отправке не принимаются.

10.8.2. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

10.8.3. Корреспонденция, поступившая в общий отдел для отправки после 14.00, кроме срочной корреспонденции, телеграмм и документов, отправляемых по МЭДО, отправляется следующим рабочим днем.

10.9. Организация работы регистрации и отправки документов с пометкой «ДСП».

10.9.1. Порядок подготовки исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» включает в себя: составление, согласование, утверждение и подписание проекта документа, регистрацию, тиражирование и отправку документа.

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).

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Администрации города Азова (внутреннее согласование), отслеживание получения документа, возлагается на исполнителя документа.

10.9.2. При оформлении документа с использованием системы «Дело» в РКПД исполнитель прикрепляет файлы (электронный документ или электронную копию документа), прописывает краткое содержание, проставляет

адресата, количество листов основного документа и приложений, направляет проект на подпись.

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

Работник общего отдела проверяет правильность оформления исходящих документов, подготовленных за подписью Главы города Азова: регистрационный номер, дату, полное наименование органа, организации, их адрес, наличие приложений, отметку об исполнителе. В случае отправки на бумажном носителе также проверяет соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Производит сортировку документов по виду почтового отправления.

Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.9.3. Регистрация и подготовка электронных документов и электронных копий документов к отправке по системе МЭДО осуществляется исполнителем документа. При регистрации исходящего электронного документа или электронной копии документа для его отправки исполнитель выбирает вид документа, проставляет вид отправки «МЭДО», не проставляет дату отправки. После этого РК документа попадает в общий отдел для дальнейшей отправки адресату. Исполнитель отслеживает регистрацию и получение документа адресатом.

Перед отправкой документа по МЭДО сотрудник общего отдела проверяет графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа).

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

10.10. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительным письмом (исключения могут составлять копии распорядительных документов).

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

Неправильно оформленные документы, в том числе для отправки по системе МЭДО, и корреспонденция не служебного характера, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

10.11. Законченные делопроизводством дела на бумажных носителях остаются в структурных подразделениях Администрации города Азова для

справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив Администрации города Азова.

Электронные документы списываются в электронную номенклатуру дел в системе «Дело» и по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел, выделяются к уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов.

Завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения передаются и в дальнейшем хранятся в системе хранения документов в ведомственных архивах (архивах организаций) (далее – система «Архивное дело»).

В системе «Архивное дело» хранятся:

электронные документы постоянного хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет);

электронные копии документов постоянного хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет), полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

10.12. Архивом Администрации города Азова, ответственность за который возложена на начальника общего отдела, осуществляются:

сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Администрации города Азова;

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

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

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

11. Учет объема документооборота

11.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в общем отделе с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы «Дело».

11.2. За единицу учета объема документооборота принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печатании и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

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

12. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в сектор муниципального архива Администрации города Азова 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 Правительства Ростовской области.

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

12.1. Составление номенклатуры дел.

12.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации города Азова, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации города Азова и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

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

12.1.3. В Администрации города Азова составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации города Азова.

12.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с общим отделом, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в общий отдел.

12.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации города Азова (далее – сводная номенклатура дел) составляется общим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год и утверждается распоряжением Администрации города Азова (приложение № 14).

Составными частями сводной номенклатуры дел являются: введение, классификатор структурных подразделений, список сокращенных слов, итоговая таблица.

12.1.6. Созданная в электронном виде в системе «Дело» сводная номенклатура дел подписывается начальником общего отдела, согласовывается с экспертной комиссией Администрации города Азова, заведующим сектором муниципального архива Администрации города Азова, управляющим делами Администрации города Азова, экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается главой Администрации города Азова.

Сводная номенклатура дел согласовывается с заведующим сектором муниципального архива Администрации города Азова и экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет.

В случае изменения структуры Администрации города Азова сводная номенклатура дел составляется заново и согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

12.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Администрации города Азова в электронном виде в системе «Дело» получают выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.

12.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в бумажном виде в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и

включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий передается в сектор муниципального архива Администрации города Азова.

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

12.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Администрации города Азова. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации города Азова на основании классификатора структурных подразделений Администрации города Азова.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

12.1.12. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 сводной номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из номера участника системы «Дело» по классификатору, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 50/06-05, где 50 - номера участника системы «Дело», 06 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в индекс добавляется знак @.

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

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

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал, дело) или разновидности документов, включенных в дело (протоколы, приказы); наименование органа власти (Администрация города Азова, либо Администрация города, либо Администрация – везде одинаково) или структурного подразделения (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), указание на копийность документов дела.

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 так далее).

Например:

Документы Администрации города о проведении
тематических выставок (планы, запросы, справки)

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются).

Например:

Документы
к протоколам заседаний научно-технического совета

Протоколы
производственных совещаний
при генеральном директоре и документы к ним

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

Например:

Переписка
с образовательными организациями
о повышении квалификации работников

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

Например:

Протоколы
заседаний дирекции

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

Например:

Переписка руководителя Администрации города
с органами исполнительной власти Ростовской области
по вопросам основной деятельности

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

Например:

Переписка отдела об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Например:

Переписка
отдела с министерством образования Ростовской области
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
главы Администрации города Азова с главами Администраций
городов и районов области по основным направлениям деятельности

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

Например:

Переписка
отдела с Администрацией Азовского района
о выполнении поручений Губернатора Ростовской области

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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

Например:

Квартальные планы работы отдела

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно – аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется начальником общего отдела по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2000 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, исполнительные органы государственной власти Ростовской области.

Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

12.1.13. Если в течение года в Администрации города Азова возникают новые документированные участки работы, по которым дела не включены в сводную номенклатуру дел за текущий год, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

12.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел начальником общего отдела оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

12.2. Формирование и оформление дел.

12.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

12.2.2. Дела формируются в Администрации города Азова, как правило, в структурных подразделениях.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. 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 Азова или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

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.

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

12.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре, приложения помещаются вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм, телеграмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных); в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные; в дело включают по одному экземпляру каждого документа; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

12.2.5 Документы внутри дела располагаются снизу вверх 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, правовых актов Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению, правовых актов Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

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

Постановления и распоряжения Администрации города Азова группируются отдельно от распоряжений Администрации города Азова по личному составу.

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.

Ведение дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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 Администрации города Азова.

12.2.6. 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 листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи общего отдела.

12.2.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 15); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 16); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 17); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация города Азова» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается наименование структурного подразделения Администрации города Азова в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации города Азова; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации города Азова; «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, то есть 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 арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

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 тому подобное).

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 государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

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.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков 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 указываются 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.

12.2.10. 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) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

12.3. Организация оперативного хранения документов.

12.3.1. Со дня заведения и до передачи в архив Администрации города Азова или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения дела хранятся по месту их формирования.

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

12.3.3. 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 и заголовки дел.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации города Азова являются её собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 5 лет ведомственного хранения, подлежат обязательной передаче на хранение в сектор муниципального архива Администрации города Азова как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

13.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

13.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в сектор муниципального архива Администрации города Азова.

13.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации города Азова создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председатель комиссии назначается правовым актом Администрации города Азова.

13.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации города Азова определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Администрации города Азова.

Экспертная комиссия рассматривает:

описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

сводной номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

проектов локальных нормативных актов и методических документов Администрации города Азова по делопроизводству и архивному делу.

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

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

13.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. 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 сроку хранению.

13.1.7. Описи дел составляются в структурных подразделениях Администрации города Азова.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и дела по личному составу.

Документы по личному составу остаются на ведомственном хранении и передаются в сектор муниципального архива Администрации города Азова в случае ликвидации организации без правопреемников.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в системе «Дело» формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в общий отдел, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в

структурном подразделении. Описи дел структурных подразделений являются основой для составления сводной описи дел Администрации города Азова.

Сводная опись дел Администрации города Азова постоянного хранения составляется по установленной форме в четырех экземплярах, опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах, подписывается составителем, выносится на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) (проставляется дата и номер заседания ЭК), после чего предоставляется в сектор муниципального архива Администрации города Азова и представляется на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области (Приложения №№18, 19).

Пакет документов, предоставляемый в сектор муниципального архива Администрации города Азова на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, состоит из описей, титульных листов к каждому экземпляру описи и предисловия, в котором отражаются изменения в структуре и другое, произошедшие за описываемый год.

Описи дел хранятся у начальника общего отдела и в секторе муниципального архива Администрации города Азова.

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

13.1.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации города Азова с истекшими сроками хранения (Приложение № 20).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), в системе «Дело» формируется акт о выделении к уничтожению документов электронных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 21).

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

13.1.10. При первом упорядочении документов фонда составляется историческая справка к архивному фонду Администрации города Азова. При последующих обработках документов и составлении описей дел при передаче документов составляется предисловие.

13.2. Подготовка и передача документов в архив Администрации города Азова ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации города Азова.

13.2.1. В архив Администрации города Азова передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (Приложение № 22, 23).

13.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Азова.

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

13.2.3. Прием каждого дела производится работником архива Администрации города Азова в присутствии работника структурного подразделения. 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, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника общего отдела и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карты на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

Передача электронных документов в архив Администрации города Азова производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

13.3. Архив Администрации города Азова.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Администрации города Азова.

13.3.1. Задачи, функции и права архива Администрации города Азова определяются положением об архиве, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Положение об архиве утверждается правовым актом Администрации города Азова, в котором ответственным за архив Администрации города Азова назначается начальник общего отдела.

13.3.2. Архив Администрации города Азова осуществляет следующие функции:

организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Администрации города Азова, в соответствии с утвержденным графиком;

ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации города Азова;

представляет в сектор муниципального архива Администрации города Азова учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации города Азова документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации города Азова, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата Администрации города Азова;

осуществляет подготовку и представляет: на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации города Азова описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;

организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сектор муниципального архива Администрации города Азова;

организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации города Азова в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

14. Копировально-множительные, типографские работы

14.1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Администрации города Азова.

14.2. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники, оргтехники и ПК организует МКУ «ЦОД» г. Азова.

14.3. Печатание и копирование документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

14.4. Централизованное ксерокопирование документов производится в общем отделе.

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

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

14.5. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Администрации города Азова, заместителей главы администрации города Азова, управляющего делами администрации и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой начальником общего отдела по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений.

14.6. 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.

14.7. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

14.8. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует МКУ «ЦОД» г. Азова.

Управляющий делами
администрации



И.А. Фомина

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ОБРАЗЦЫ
бланков писем Администрации города Азова,
отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова,
имеющих статус юридического лица



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА**

346780, г. Азов,
пл. Петровская, 4
Тел. 4-03-55, 4-05-93
Факс 4-08-00

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
Г. АЗОВА**

346780, г. Азов,
пл. Петровская, 4
Тел. 4-00-26, 4-08-96, 4-02-46, 4-37-25
Факс 5-18-28

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННО-ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА АЗОВА**

346780, г. Азов,
ул. Пушкина, 27
тел. 4-30-51, 4-09-93, 4-53-49
тел./факс 4-20-91
e-mail: azovkumi@list.ru

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА**

**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
(УЖКХ г. Азова)**

346780, г. Азов,
пл. Петровская, 4
Тел.: 4-14-24
e-mail: azov.zhkh@yandex.ru

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ГОРОДА АЗОВА**

346780, г. Азов,
пл. Петровская, 4
Тел. 4-04-15,
Факс 4-17-06
e-mail: azovsocial@yandex.ru

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЗОВА
(Управление образования г. Азова)**

346780 г. Азов ул. Кондаурова, 53/47
Тел., факс (863-42) 6-22-14
E-mail: uobr.azov@donland.ru
ОКПО 02114305 ОГРН 1026101792529
ИНН/КПП 6140005962/614001001

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ г. АЗОВА
(УСЗН г. Азова)**

346780 г. Азов ул. Первомайская, 94

Тел., факс (863-42) 5-95-10

Е-mail: gorsobes@azov.donpac.ru

ОКПО 48251639 ОГРН 1026101795235

ИНН/КПП 6140005987/614001001

На № _____ от _____

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ,
применяемых в делопроизводстве Администрации города Азова

Администрация г. Азова Ростовской области получено _____ 20__ г. Входящий № _____
--

Размер в пределах 60 x 20 мм

Регистрационный штамп

АДМИНИСТРАЦИЯ г. Азова, Ростовской области
--

Размер в пределах 60 x 20 мм

Регистрационный штамп
для отправки почтовой
корреспонденции

КОПИЯ ВЕРНА Начальник общего отдела администрации г. Азова

Размер в пределах 70 x 30 мм

Штамп начальника общего отдела
для заверения копий документов

КОПИЯ ВЕРНА Заведующий сектором муниципального архива администрации города Азова

Размер в пределах 60 x 20 мм

Штамп заведующего сектором
муниципального архива Администрации
города Азова для заверения копий документов

ПРОШТО _____ листа (ов) Начальник общего отдела администрации г. Азова _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Размер в пределах 70 x 30 мм

Штамп начальника общего отдела
для учета документов в деле

КОПИЯ ВЕРНА Заведующий сектором муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции
--

Размер в пределах 60 x 20 мм

Штамп заведующего сектором муниципальной
службы, кадров и противодействия коррупции
для заверения копий документов

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ РЕЗОЛЮЦИЙ

Формат А6

Глава города Азова	Первый заместитель главы администрации
№ _____ от «___» _____ 202__ г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.	№ _____ от «___» _____ 202__ г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.
«___» _____ 202__ г.	«___» _____ 202__ г.

Заместитель главы администрации по социальным вопросам – директор Департамента социального развития г. Азова	Заместитель главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям
№ _____ от «___» _____ 202__ г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.	№ _____ от «___» _____ 202__ г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__ г.
«___» _____ 202__ г.	«___» _____ 202__ г.

Заместитель главы администрации – начальник Управления ЖКХ		Заместитель главы администрации по внутренней политике и административным вопросам
№ _____ от «___» _____ 202__г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__г.		№ _____ от «___» _____ 202__г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__г.
«___» _____ 202__г.		«___» _____ 202__г.

Управляющий делами администрации
№ _____ от «___» _____ 202__г. к вх. № _____ от «___» _____ 202__г.
«___» _____ 202__г.

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Азов

(наименование правового акта (о чем?))

(преамбула)

_____ Администрация города Азова **п о с т а н о в л я е т:**

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава города Азова

Подпись

И.О. Фамилия

Постановление вносит

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Азов

(наименование правового акта(о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава города Азова

Подпись

И.О. Фамилия

Распоряжение вносит

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

Лицевая сторона листа согласования:

Лист согласования

к проекту постановления или распоряжения Администрации города Азова

Вопрос _____

Основание: _____

(указать: поручение главы администрации города, наименование правового акта и др.)

Внесен: _____

(указать Ф.И.О., должность, № телефона)

Проект визируют

Наименование должности	Дата передачи на визу	Фамилия, имя, отчество	Виза	Дата возвращения визирования	Примечание
Первый заместитель главы администрации					
Заместитель главы администрации по социальным вопросам – директор Департамента социального развития г. Азова					
Заместитель главы администрации – начальник Управления ЖКХ					
Заместитель главы администрации по вопросам промышленности, экономики и инвестициям					
Заместитель главы администрации по внутренней политике и административным вопросам					
Главный архитектор					
Управляющий делами администрации					

Оборотная сторона листа согласования:

Наименование должности	Дата передачи на визу	Фамилия, имя, отчество	Виза	Дата возвращения с визирования	Примечание

ПРИМЕЧАНИЕ.

Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется инициатором проекта и исполнителем, ответственным за подготовку проекта правового акта

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к проекту постановления, распоряжения Администрации города Азова,
с пометкой ограничения доступа к правовому акту

Вопрос _____

Внесен _____

(наименование должностного лица, структурного подразделения, который (ые) вносят проект правового акта)

№ п/п	Адресат	Копия на бумажном носителе	Электронная копия по системе «Дело»	Направление приложений (да или нет)	Примечание
1	2	3	4	5	6

(должность руководителя, ответственного за
подготовку и согласование проекта
правового акта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность исполнителя, ответственного за
подготовку и согласование проекта
правового акта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола заседания комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по..._____

_____ № _____
(дата заседания)

г. Азов

Председательствующий - Фамилия И.О., должность

Присутствовали:

Члены комиссии - указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

РЕШИЛИ:

- 1.1. Одобрить...
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Наименование должности
- председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
- секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Изображение Герб
города Азова
**Администрация
города Азова**

34780, г. Азов
пл. Петровская, д. 4
Тел. 4-03-55, 4-05-93
Факс 4-08-00

Руководителю
территориального органа
федеральной службы
Государственной статистики
по Ростовской области
(Ростовстат)

№ _____

(фамилия, инициалы)

На № _____ от _____

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

С уважением,

Управляющий делами
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
(86342) 4-05-93

Приложение № 10
к Инструкции по
делопроизводству в
Администрации
города Азова

ОБРАЗЕЦ
оформления входящей телефонограммы

Наименование организации		Адресат	
Должность, инициалы и фамилия работника, передавшего телефонограмму; № телефона		должность, инициалы и фамилия работника, принявшего телефонограмму; № телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА			
Дата	Индекс	Время передачи	
Текст			
1. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма			

Приложение № 11
к Инструкции по
делопроизводству в
Администрации
города Азова

ПОЛОЖЕНИЕ

О (указывается наименование
структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Текст Положения состоит из разделов, имеющих заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

1.2. Используется прямой порядок слов, форма изложения текста – от третьего лица единственного или множественного числа.

2. Основные задачи

2.1.

3. Функции

3.1.

4. Права

4.1.

5. Руководство

5.1.

6. Ответственность работников

6.1.

7.

7.1. Взаимоотношения

Руководитель

структурного

подразделения Личная подпись И.О. Фамилия

Приложение № 12
к Инструкции по
делопроизводству в
Администрации
города Азова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА АЗОВА**

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Азова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

_____ № _____

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос
«Кого?», содержит наименование
должности работника)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Текст должностной инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.
1.2. Используется прямой порядок слов, форма изложения текста – от третьего лица единственного или множественного числа.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1.

4. ПРАВА

4.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ РАБОТНИК ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

9. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

10. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководитель
структурного
подразделения Личная подпись И. О. Фамилия

Визы

С инструкцией
ознакомлен: Личная подпись И. О. Фамилия

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ МЕРОПРИЯТИЙ
И ИНФОРМАЦИИ К НИМ

УТВЕРЖДАЮ
Главы города Азова

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ
Администрации города Азова
на 20__ год

Главные задачи, стоящие перед Администрацией города Азова Ростовской области

	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
	Реализация приоритетных национальных проектов

	Реализация федеральных, областных и муниципальных программ и концепций
	Проведение административной реформы
	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Азов»

№ 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				
1.1.1.					
1.1.2.					
...					
1.2.	Реализация приоритетных национальных проектов				
1.2.1.					
1.2.2.					
...					
1.3.	Реализация федеральных, областных и муниципальных программ и концепций				

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполне- нии
1	2	3	4	5	6
1.3.1.					
1.3.2.					
...					
1.4.	Проведение административной реформы				
1.4.1.					
1.4.2.					
...					
1.5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Азов»				
1.5.1.					
1.5.2.					
...					
2.	Работа коллегиальных органов				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	Нормотворческая деятельность				
3.1.					
3.2.					
...					
4.	Организационные мероприятия				

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполне- нии
1	2	3	4	5	6
4.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
4.1.1.					
4.1.2.					
...					
4.2.	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
4.2.1.					
4.2.2.					
...					
4.3.	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты				
4.3.1.					
4.3.2.					
...					
4.4.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				
4.4.1.					
4.4.2.					
...					
4.5.	Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия				
4.5.1.					
4.5.2.					
...					

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполне- нии
1	2	3	4	5	6
5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Азов»				
5.1.					
5.2.					
...					

Управляющий делами администрации

(подпись)(И.О. Фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

122

ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЗОВА

на период с по 20 года

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц	Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц	Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц	Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц	Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц	Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц
					Воскресенье
					Время проведения, наименование мероприятия, место проведения, список присутствующих и ответственных за мероприятие лиц

Управляющий делами администрации

(подпись) (И.О. Фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами администрации

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

План мероприятий
Администрации города Азова
на 20 года

(месяц)

<i>Мероприятие</i>	<i>Дата, время</i>	<i>Место проведения</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Контроль за исполнением</i>
<i>Планерные совещания</i>				
<i>Объезд города</i>				
<i>Прием граждан по личным вопросам</i>				
<i>Прием граждан руководителями города в интернет - приемной на официальном сайте Администрации г. Азова</i>				
<i>Мероприятия</i>				

Начальник отдела
организационной работы
(подпись)(И.О. Фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,
телефон

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

Приложение
к распоряжению
Администрации города
Азова
от _____ № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Администрации города Азова Ростовской области
на 20__ год

ВВЕДЕНИЕ

КЛАССИФИКАТОР
основных структурных подразделений (направлений деятельности)
Администрации г. Азова Ростовской области

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Индекс
1		
2		
3		
...		

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН	До минования надобности
ДЗН	До замены новым
ст.	Статья
Пост.	Постоянно
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия комитета по управлению архивным делом Ростовской области
ЭД	Электронный документ
ЭК	Экспертная комиссия
ИЖС	Индивидуальное жилищное строительство
ДСП	Для служебного пользования
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
ТОС	Территориальное общественное самоуправление

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации

СОГЛАСОВАНО
Заведующий сектором
муниципального архива

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
 в _____
 (наименование органа власти Ростовской области)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в сектор муниципального архива
 Администрации города Азова

Заведующий сектором
 муниципального архива

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

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

Сектор муниципального архива
Администрации города Азова

Ф. Р – 10 – ОАФ	Оп. № 1
Д.	Связка

(наименование учреждения, структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

20 год

на _____ листах

хранить _____

Ф. Р – 10 – ОАФ	Оп. № 1
Д.	Связка

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листа дела	Примеч ание
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

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

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

Сектор муниципального архива
Администрации города Азова

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(год)

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Азова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

20__ год

название раздела

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

в том числе:

литерные номера: -

пропущенные номера: -

Начальник общего отдела Подпись
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от « ____ » _____ № _____

Приложение № 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Азова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дел	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7

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

в том числе:

литерные номера: -

пропущенные номера: -

Начальник общего отдела
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 21
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Азова

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____
о выделении к уничтожению
архивных 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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2			3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. 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. № ____)

_____.

Начальник общего отдела
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от « ____ » _____ № ____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____.
(способ уничтожения)

Начальник общего отдела
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Азова

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

А К Т

_____ № _____
о выделении к уничтожению
электронных документов, не
подлежащих хранению в
межведомственной системе
электронного
документооборота и
делопроизводства «Дело»

Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г. № 57449. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____.

№ п/п	Заголовок (группа) электронных документов	Период (крайние даты) электронных документов	Количество электронных документов	Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню

Всего отобрано к уничтожению _____ документов за _____ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области от __.__. № ____.

Уничтожение информации произвели:

Управляющий делами
администрации Подпись
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение № 23
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Азова

ФОРМА
сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел
за _____ год

Наименование структурного подразделения
(в соответствии с классификатором структурных подразделений
за сдаваемый период)

№ п/п	Индекс дела по номен- клатуре	Заголовок дела по номен- клатуре	Коли- чество томов	Дата заведения дела – дата окончания дела	Срок хранения по номенкла- туре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Дела в количестве _____ единиц хранения сдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Дела в количестве _____ единиц хранения принял:

(должность)(подпись)

(расшифровка)