



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.08.2020

№ 200

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Администрации
города Ростова-на-Дону

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Уставом города Ростова-на-Дону:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону согласно приложению к распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2015 № 175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону и признании утратившим силу распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 29.10.2014 № 444 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону».

2.2. Распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 07.09.2018 № 226 «О внесении изменений в распоряжение от 30.06.2015 № 175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону и признании утратившим силу распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 29.10.2014 № 444 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону».

2.3. Распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 18.06.2019 № 144 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2015 № 175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону и признании утратившим силу распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 29.10.2014 № 444 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 07.09.2018).

2.4. Распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 20.09.2019 № 247 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города

Ростова-на-Дону от 30.06.2015 № 175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону и признании утратившим силу распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 29.10.2014 № 444 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 18.06.2019).

2.5. Распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 28.12.2019 № 412 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2015 № 175 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону и признании утратившим силу распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 29.10.2014 № 444 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону».

3. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации города Ростова-на-Дону разработать и утвердить инструкции по делопроизводству.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону



Ю.В. Овчинников

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к работе с документами в Администрации города Ростова-на-Дону, ее функциональных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Ростова-на-Дону.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы, муниципальные учреждения разрабатывают Инструкции по делопроизводству, не противоречащие настоящей Инструкции.

1.2. Требования 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», включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области и управлением информационных технологий Администрации города Ростова-на-Дону.

1.3. 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 постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 25.08.2015 № 2 дсп «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Ростова-на-Дону и Перечня сведений конфиденциального характера в Администрации города Ростова-на-Дону и признании утратившим силу постановления Мэра города Ростова-на-Дону», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 04.04.2006 № 3 дсп «Об утверждении Положения «О порядке обращения с конфиденциальной информацией» и Перечня сведений конфиденциального характера в Администрации города Ростова-на-Дону и ее органах управления».

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

Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

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

1.5. 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 Ростова-на-Дону и ее функциональных подразделениях осуществляются управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. Задачи, функции, права и ответственность управления документационного обеспечения регламентируются Положением об управлении, должностные обязанности работников управления документационного обеспечения и работников, отвечающих за организацию работы с документами в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

Организация работы с запросами юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) определяются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», областными законами и правовыми актами Администрации города Ростова-на-Дону. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляются управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

1.6. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатацию технологической инфраструктуры электронного документооборота Администрации города Ростова-на-Дону возлагается на управление информационных технологий Администрации города Ростова-на-Дону. Инструкции и методические рекомендации по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех функциональных подразделениях, отраслевых (функциональных)

и территориальных органах Администрации города Ростова-на-Дону и подведомственных учреждениях Администрации города Ростова-на-Дону.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемной главы Администрации города Ростова-на-Дону, в приемной первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону возлагается на помощников, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Ростова-на-Дону – на их руководителей, а в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону – на работников, назначенных ответственными за ведение делопроизводства.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий определено Регламентом работы Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденным правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников функциональных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону. При подготовке документов Администрации города Ростова-на-Дону работники Администрации города Ростова-на-Дону несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебных документов сотрудник, ответственный за делопроизводство в функциональном подразделении, отраслевом (функциональном) и территориальном органе, информирует своего руководителя, который организует проведение служебной проверки. Результаты служебной проверки представляются заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам для принятия мер. Функциональным подразделением, отраслевым (функциональным) и территориальным органом предпринимаются меры по замещению утраченного документа его заверенной копией.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое 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 иных организаций, органов исполнительной государственной власти Ростовской области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

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, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации города Ростова-на-Дону;

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности Администрации города Ростова-на-Дону, 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 органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

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

исходящие документы – документы, создаваемые в Администрации города Ростова-на-Дону и отправляемые за его 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 органе исполнительной власти, 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.

3. Состав управленческих документов Администрации города Ростова-на-Дону

3.1. Деятельность Администрации города Ростова-на-Дону обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации города Ростова-на-Дону, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

3.2. Распорядительные документы.

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

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

3.3. Организационные документы.

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

К организационным документам относятся: положения о подразделениях, входящих в структуру Администрации города Ростова-на-Дону; правила; инструкции (методические рекомендации); планы.

3.4. Информационно-справочные документы.

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

К информационно-справочным документам относятся: протоколы; записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные); акты; заявления; телеграммы; телефонограммы; факсимильные сообщения (факсограммы); стенограммы (выписки из стенограмм); деловая (служебная) переписка; отчеты.

4. Документация Администрации города Ростова-на-Дону. Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации города Ростова-на-Дону.

Документация Администрации города Ростова-на-Дону – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом работы Администрации города Ростова-на-Дону, а также положениями функциональных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону.

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

4.2. Общие правила оформления документов.

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

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

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

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

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 Ростова-на-Дону, содержатся в Регламенте Администрации города Ростова-на-Дону.

4.2.2. При оформлении документов на бланке устанавливаются следующие размеры полей не менее:

- 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.

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

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

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

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

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

4.2.7. 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.

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

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации города Ростова-на-Дону, ее функциональных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах могут использоваться следующие реквизиты:

Герб города Ростова-на-Дону;

наименование органа местного самоуправления – автора документа;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные об органе местного самоуправления;

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;
резолуция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливается угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

4.3.3. Герб города Ростова-на-Дону помещают на бланках документов в соответствии с Уставом города Ростова-на-Дону и положением «О символах г. Ростова-на-Дону», утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 03.12.1996 № 267, по середине верхнего поля бланка, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование органа – автора документа должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе.

4.3.5. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее Администрацию города Ростова-на-Дону. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.6. Справочные данные об Администрации города Ростова-на-Дону указываются в бланке писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адреса электронной почты и официального сайта.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (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).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Администрации города Ростова-на-Дону, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более органами местного самоуправления, 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: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. 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:

17.03.2018 № 21/07-10

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

Администрация города Ростова-на-Дону

А К Т

02.03.2020

№ 15

г. Ростов-на-Дону

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

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера 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 регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. 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.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и 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. Документы с грифом ограничения доступа (пометка «Для служебного пользования») в системе «Дело» не регистрируются. Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

4.3.12. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

Адресат в бланке заполняется на уровне слова «Администрация».

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

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита 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 исполнительные органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению
архивным делом
Ростовской области

или

Всероссийский научно-
исследовательский институт
метрологической службы
Озерная ул., д. 46, Москва,

117393

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области
Фамилия И.О.

При адресовании документа в подразделение исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование подразделения. Например:

Министерство культуры
Ростовской области
Управление финансов

или

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление финансов

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один одинарный межстрочный интервал. 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 ФГБУ ВО «Ростовский
государственный университет
путей сообщения»
доктору технических наук, профессору
Фамилия И.О.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику управления
документационного обеспечения
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, Российской Федерации, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство обороны
Российской Федерации
Начальнику управления
по работе с обращениями граждан
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 Лукашову И.И.
г-же Демидовой П.П.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в функциональные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например:

Главам администраций
районов города Ростова-на-Дону

или

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
Администрации города
Ростова-на-Дону

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

Руководителям отраслевых
(функциональных) и территориальных

органов Администрации города
Ростова-на-Дону
(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 исполнительным органам государственной власти Ростовской области, иным государственным 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 один одинарный межстрочный интервал. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи 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:

Южанову В.Н.

Театральная ул., д. 10, кв. 15,
г. Таганрог,
Ростовская обл., 347900

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, подведомственные 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 также не указывается.

При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса) на один одинарный межстрочный интервал. Например:

Администрация
Ворошиловского района
г. Ростова-на-Дону

admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета):

Адрес отправителя

Администрация муниципального образования
Миллеровского района
Ленина ул., 6, г. Миллерово, 346130

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 8.2.8 Инструкции.

4.3.13. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются главой Администрации города Ростова-на-Дону, первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону и иными должностными лицами Администрации города Ростова-на-Дону.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения 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
Первый заместитель
главы Администрации
города Ростова-на-Дону

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

Регламент	УТВЕРЖДЕН
Правила	УТВЕРЖДЕНЫ
Инструкция	УТВЕРЖДЕНА

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:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО
	Председателем коллегиального органа
	Администрации города Ростова-на-Дону

(протокол от 18.03.2019 № 7)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.14. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного Администрацией города Ростова-на-Дону, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, регламентируется положением о соответствующем органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланке 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 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 распоряжениях, постановлениях, решениях, издаваемых главой Администрации города Ростова-на-Дону, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется 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 поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16. 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.

Информация по запросам подготавливается и подписывается тем должностным лицом, которому был направлен запрос.

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

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

«В соответствии с Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

Тексты документов излагаются:

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

от 3-го лица единственного числа («управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону не считает возможным...»);

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

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

в деловых письмах, оформленных на бланке Администрации города Ростова-на-Дону, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Администрация города Ростова-на-Дону не возражает ...», «департамент считает возможным ...»);

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

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

В 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;

разрывать наименования функциональных 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. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы (раздел 6 Инструкции) 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 2018 г.;
в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;
в первом квартале 2017 г.;
с 1999 по 2001 годы;
в 2015 – 2017 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.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 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, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и 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.

4.3.17. Отметка о наличии приложений содержит 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 одним одинарным межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля с нового абзаца следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 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 Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 18 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 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: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2011 № 123

4.3.18. Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, 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 (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование: Администрация города Ростова-на-Дону), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
главы Администрации
города Ростова-на-Дону

Подпись И.О. Фамилия

23.06.2018

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
коллегией Управления
здравоохранения
города Ростова-на-Дону
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указывается вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
письмом 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».

4.3.19. Подпись 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 по центру текстового поля на 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.

В наименование должности подписывающего лица включается наименование организации. Например:

Начальник отдела
по делам молодежи
Администрации города
Ростова-на-Дону

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 города Ростова-на-Дону	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону	Подпись	И.О. Фамилия

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

Начальник Управления образования города Ростова-на-Дону	Начальник Управления здравоохранения города Ростова-на-Дону
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	Личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная 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. Например:

И.о. директора Департамента транспорта города Ростова-на-Дону	Подпись	И.О. Фамилия
или		
Исполняющий обязанности директора Департамента транспорта города Ростова-на-Дону	Подпись	И.О. Фамилия

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота и делопроизводства Дело Администрации города Ростова-на-Дону», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:



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

4.3.21. 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»).

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

Симонов Виктор Алексеевич
+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, функционального подразделения, отраслевого (функционального) и территориального органа 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 абзачного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Симонов Виктор Алексеевич, ведущий специалист сектора по работе с обращениями граждан
+7 (863) 262-41-46, V.A.Simonov@ donland.ru

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

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, 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. Федоров С.А.
12.06.2018
+7 (863) 268-93-26

4.3.23. 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). Например:

Верно.		
Специалист эксперт отдела	Подпись	И.О. Фамилия
25.03.2019		

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. Запись о местонахождении подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в Администрации города Ростова-на-Дону в деле № 30.09-02 за 2018 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.

Копии правовых актов заверяются круглой печатью сектора нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. При необходимости – штампом «копия верна».

Администрация города Ростова-на-Дону выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации города Ростова-на-Дону.

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 Ростова-на-Дону или его функциональном подразделении. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя Администрации города Ростова-на-Дону, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону или ЭП 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.

4.3.24. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию города Ростова-на-Дону 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.

4.3.25. 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:

Калинину Н.В.
Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2019
Подпись
05.10.2019

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.

4.3.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.27. 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.

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

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

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

Документооборот в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах осуществляется в электронном виде в 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 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.

5.1.1. Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы власти и организации, в Администрации города Ростова-на-Дону используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

5.2. Документы, поступающие в Администрацию города Ростова-на-Дону на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с 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 Ростова-на-Дону, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

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

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону.

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

Электронные сообщения, поступившие в Администрацию города Ростова-на-Дону, адресованные главе Администрации города Ростова-на-Дону, его заместителям (в том числе первому) и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

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

5.4. Эксплуатация электронной почты Администрации города Ростова-на-Дону регламентируется правовым актом постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.11.2017 № 1069 «Об утверждении регламента эксплуатации электронной почты в Администрации города Ростова-на-Дону».

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

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

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

5.8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело» в соответствии со сроками установленными законодательством Российской Федерации.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации города Ростова-на-Дону (далее – правовой акт) определен постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 19.02.2016 № 150 «Об утверждении порядка подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону».

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб города Ростова-на-Дону;

наименование – Администрация города Ростова-на-Дону;

вид документа (постановление или распоряжение);

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;
текст документа;
должность лица, подписавшего документ;
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе (должностное лицо, функциональное подразделение, отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону, внесший проект).

При установке грифа ограничения доступа к документу он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и согласование писем-разрешений на выпуск, продление и снятие с визирования правовых и нормативно-правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется согласно прилагаемой инструкции (приложение № 27) только в электронном виде посредством системы «Дело».

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям: быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение сути 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 документов в дополнение или изменение основного; содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения; содержать пункт о возложении контроля за выполнением документа. Исключения составляют правовые акты по кадровым вопросам, которые не требуют общего контроля.

6.2.2. Документы (программы, положения, порядки, планы и т.д.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

6.2.3. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт с начертанием – обычный, размером 14 пт., при составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – 10-12 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).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля следующих параметров:

для книжной страницы:

верхнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

нижнее – 20 мм;

для альбомной страницы:

верхнее – 30 мм;

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

Правовые акты оформляются на бланках установленного образца (приложения №№ 1, 2 к настоящей Инструкции).

6.2.4. Дата правового акта отделяется от наименования вида акта одним межстрочным интервалом, располагается по левому краю и проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер располагается на одной строке с датой по правому краю и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации.

6.2.5. В целях улучшения внутреннего построения и систематизации правовой акт делится на следующие структурные единицы:

6.2.5.1. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта и основной предмет правового регулирования.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, без кавычек, начиная от левого поля страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до 6-8 строк. Не допускается перенос слов, длина строки, как правило, не должна превышать 25-30 печатных знаков.

Заголовок, как правило, начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?», например:

Об утверждении муниципальной
программы «Развитие сферы
жилищно-коммунального хозяйства
и благоустройство города
Ростова-на-Дону»

6.2.5.2. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами.

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

Преамбула в постановлениях Администрации города Ростова-на-Дону завершается словом «**ПОСТАНОВЛЯЮ** :», слово печатается по центру строки полужирным шрифтом прописными буквами с интервалом «разреженный» на 3 пт. В распоряжениях преамбула завершается двоеточием.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в соответствии», «во исполнение», «в целях» и т.д. Если документ издается на основании какого-либо документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок. Далее указываются фактические основания, которые начинаются словами «принимая во внимание», «на основании», «учитывая».

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может делиться на структурные единицы: пункты, подпункты, абзацы.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты (номер пункта, точка, номер подпункта), которые нумеруются арабскими цифрами через точку или арабскими цифрами со скобкой (сквозная нумерация в пределах каждого пункта).

Нумерация пунктов – сквозная. После номера пункта ставится точка, текст после точки начинается с прописной буквы. Текст пункта должен завершаться точкой.

В правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации подпунктов.

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами через точку, начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами со скобкой, начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой), например:

1. В связи с празднованием 200-летия со дня рождения Лермонтова М.Ю. провести следующие мероприятия: (абзац первый пункта 1)

1.1. Организовать (подпункт 1.1 пункта 1)

1.2. Направить (подпункт 1.2 пункта 1)

или

1. Представить в Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону: (абзац первый пункта 1)

1) копию Устава ... ; (подпункт 1 пункта 1)

2) копию технического паспорта (подпункт 2 пункта 1).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Абзацы не обозначаются номерами или иными знаками.

Если текст, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего абзаца – точкой).

Абзац не должен разделяться на нижестоящие структурные единицы (в его состав не могут входить подпункты или абзацы).

6.2.5.3. При неоднократных ссылках на один и тот же законодательный или правовой акт при первом его упоминании указываются его вид, дата, номер и полное наименование. При повторном упоминании допускается использовать сокращенное наименование.

Применяется следующая форма:

полное наименование – Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях» (далее – Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ).

Далее по тексту документа используется сокращенное наименование – Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ.

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

6.2.5.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту

используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное либо аббревиатура.

Сокращение заключается в скобки, используется слово «далее» и знак «-» (тире).

Сокращение в скобках указывается в именительном падеже, например:

Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Ростовской области (далее – ГУ ФСИН России по Ростовской области).

Далее по тексту документа используется сокращенное наименование – ГУ ФСИН России по Ростовской области.

Или, например:

Программные мероприятия, утвержденные муниципальной программой (далее – программа).

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5.5. Подписывает правовой акт глава Администрации города Ростова-на-Дону, в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Администрации города Ростова-на-Дону» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал по два слова на строке от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля, например:

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Не допускается перенос подписи главы Администрации города Ростова-на-Дону (в его отсутствие – лица, его замещающего) на лист без текстового сопровождения.

В конце правового акта после строки (строк) с указанием должности и фамилии лица, подписывающего правовой акт, должно указываться наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города – инициатора проекта правового акта. Данный текст располагается в нижнем левом углу страницы без абзацного отступа. Размер шрифта – 10 пт, межстрочный интервал – одинарный, например:

Постановление вносит
Департамент социальной
защиты населения города
Ростова-на-Дону

6.2.5.6. Программы, положения, порядки, регламенты, перечни, таблицы, образцы документов и прочее, подлежащие утверждению, являются составной частью правового акта, обладают той же юридической силой и оформляются, как правило, в форме приложений к правовому акту. Следует избегать наличия приложений к приложению правового акта.

Каждое приложение к правовому акту подписывает начальник управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

В подписи должно указываться полное наименование должности, инициалы и фамилия.

Подпись отделяется от текста на три (не более) межстрочных интервала, например:

Начальник управления

документационного обеспечения

Администрации города Ростова-на-Дону

Личная подпись

Инициалы,
фамилия

Если в тексте правового акта имеются приложения, то делается ссылка в постановляющей (распорядительной) части правового акта: «согласно приложению к постановлению» или допускается, в зависимости от контекста, «(приложение № 1)».

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 «№», например:

Приложение № 1

к постановлению Администрации

города Ростова-на-Дону

от _____ № _____

Единственное приложение к правовому акту не нумеруется.

Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа. Размер шрифта цифр – 14 пт.

Приложение должно иметь наименование. Наименование, содержащееся в приложении, должно соответствовать наименованию приложения, указанного в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

Наименование приложения располагается по центру строки. При этом первое слово наименования помещается в первой строке заглавными буквами, остальная часть – строчными буквами во второй и последующих строках. Точка в конце наименования приложения не ставится, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле

на территории города Ростова-на-Дону

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

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.

Приложения постранично визируются руководителем функционального подразделения, отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Ростова-на-Дону, внесшего проект, на обратной стороне каждого листа в нижнем левом углу с указанием занимаемой должности, фамилии, инициалов имени и отчества, а также даты визирования, например:

Структурными единицами текстовых приложений (положений, порядков, перечней и т.д.) являются: раздел, пункт, подпункт, абзац.

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

1. Общие положения (раздел 1)
2. Должностные лица, проводящие проверку (раздел 2)
3. Порядок проведения проверки (раздел 3)

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

Подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами или арабскими цифрами с добавочным номером через точку (сквозная нумерация по всему тексту приложения), например:

- 1.2 (номер раздела, точка, номер пункта в разделе).

Текст пункта начинается с прописной буквы и завершается точкой, например:

1. Общие положения (раздел 1)
1. Настоящее положение ... (пункт 1)
2. В настоящем положении ... (пункт 2)
2. Порядок ... (раздел 2)
3. Деятельность ... (пункт 3)

или

1. Общие положения (раздел 1)
- 1.1. Настоящее положение ... (пункт 1.1)
- 1.2. В настоящем положении ... (пункт 1.2)
2. Порядок ... (раздел 2)
- 2.1. Деятельность ... (пункт 2.1)

Подпункты в пунктах приложений нумеруются арабскими цифрами со скобкой или арабскими цифрами через точку (номер раздела, точка, номер пункта в разделе, точка, номер подпункта в пункте).

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами со скобкой, начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта – точкой).

Текст подпункта, пронумерованного арабскими цифрами через точку, начинается с прописной буквы и завершается точкой, например:

1. Комиссия осуществляет: (абзац первый пункта 1)

1) рассмотрение ...; (подпункт 1 пункта 1)

2) определение (подпункт 2 пункта 1)

или

1.1. В состав рабочей группы включаются: (абзац первый пункта 1.1)

1.1.1. Работники (подпункт 1.1.1 пункта 1.1)

1.1.2. Представители (подпункт 1.1.2 пункта 1.1)

1.2. Члены рабочей группы вправе: (абзац первый пункта 1.2)

1.2.1. Рассматривать (подпункт 1.2.1 пункта 1.2)

6.2.5.7. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы и графических объектов.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер 10-12 пт допускается в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

Если таблица размещается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

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

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

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «—».

При повторе текста или цифр в графе таблицы не допускается 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

муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование

Заголовки граф

Г о л о в к а	№ п/п	Наименование учреждения	Наименование имущества	Адрес место- нахождения имущества	Площадь
	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 учреждения», «единица измерения», «срок реализации», «адрес».

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

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Срок выполне- ния работ	2019 год, всего	В том числе первое полугодие 2020 года
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:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем средств (млн рублей)				Исполни- тель
		2018 год, всего	в том числе бюджет- ных средств	2019 год, всего	в том числе бюджет- ных средств	
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:

№ п/п	Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
		Разработка технической документации	Выполнение работ
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:

№ п/п	Наименование муниципального имущества	Количество (штук)
1	2	3
1.	Комплект медицинской мебели, всего	4
	в том числе с кушеткой	2
2.	Комплект медицинских инструментов	12
	Итого	16

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

№ п/п	Наименование поставляемой техники	2019 год	2020 год
1	2	3	4
1.	Снегоуборочные машины, всего	60	65*
	из них:		
	малая снегоуборочная машина	42	35
	большая снегоуборочная машина	18	30

Примечание.

1. Объем поставок техники может быть уточнен заказчиком.
2. Срок поставки техники может быть уточнен заказчиком.

* Включая закупленные ранее.

Оформление элементов таблицы

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

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 01.09.2020.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2019 году.

Приложения к правовым актам могут иметь графические объекты.

Начинается приложение с наименования рисунка или схемы.

В центре страницы располагается графический объект (1 страница – 1 графический объект), который вставляется:

- 1) в ячейку таблицы (формат границ таблицы – «нет»);
- 2) в текст (формат рисунка: положение «вокруг рамки», «по центру»).

Графический объект должен иметь возможность изменения размеров рисунка и не выходить за установленные поля.

В случае размещения в проекте правового акта графического объекта (рисунка, плана, схемы) исходный графический файл должен соответствовать следующим параметрам: размер изображения не более 15 x 20 см. При несоответствии данным параметрам изображение необходимо откорректировать в любом другом графическом редакторе.

Такие приложения также оформляются за подписью начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

6.2.6. Правила внесения изменений в правовые акты.

6.2.6.1. Изменения осуществляются в следующих формах: замена слов, цифр; исключение слов, цифр, предложений (не являющихся структурной единицей правового акта); новая редакция структурной единицы; дополнение структурной единицы словами, цифрами, предложениями; признание утратившим силу абзаца, подпункта, пункта, раздела, строки; приостановление или продление действия правового акта, его функциональных единиц; вне зависимости от формы вносимых изменений в правовой акт, его наименование всегда содержит только слово «изменения» в соответствующем числе.

6.2.6.2. Внесение изменений должно излагаться последовательно, в хронологическом порядке.

6.2.6.3. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт; внесение изменений в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющие его правовые акты не допускается.

6.2.6.4. Внесение в нормативный правовой акт положений ненормативного характера не допускается.

6.2.6.5. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

6.2.6.6. Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

6.2.6.7. При внесении изменений сначала указывается, какая структурная единица подлежит изменению, затем – характер изменений; внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы (например, абзац второй подпункта «а» пункта 2 изложить в следующей редакции:).

6.2.6.8. При внесении изменений в форме дополнения структурной единицы, указываются слова, после которых это дополнение должно находиться (например, пункт 1 раздела 2 после слов «...» дополнить словами «...»); в случае, если в структурную единицу необходимо внести дополнение в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка, например: «пункт 7 раздела 3 дополнить словами «...»; «пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «...».

6.2.6.9. Внесение изменений в реквизиты правового акта (вид, орган принятия, дата и номер) не допускается, за исключением его наименования.

6.2.6.10. При необходимости между имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы, к которой относится абзац, также допускается формулировка, например: «дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания».

6.2.6.11. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится, утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

6.2.6.12. Внесение изменений в таблицу осуществляется построчно, внесение изменений в графы таблицы и иными способами не допускается. В целях удобства пользования таблицей и внесения в нее изменений строки необходимо нумеровать, посредством внесения в таблицу графы первой с наименованием «№ п/п». Изменение в таблицу, при наличии нумерации строк, осуществляется с формулировкой, например:

Строку 1 изложить в редакции:

«1.	пр. Кировский	867,2	950,2	1817,4»
-----	---------------	-------	-------	---------

При отсутствии нумерации строк, изменения осуществляются в следующем порядке:

Строку:

«Всего	пр. Кировский	867,2	950,2	1817,4»
--------	---------------	-------	-------	---------

изложить в редакции:

«Всего	пр. Кировский	865,2	952,2	1817,4»
--------	---------------	-------	-------	---------

6.2.6.13. В случае необходимости приложение к основному правовому акту изложить в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта, но не является приложением к нему; при большом объеме новой редакции приложения допускается его оформление в виде приложения к изменяющему правовому акту по формуле: приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению); в случае необходимости исключить приложение из основного правового акта необходимо признать утратившим силу пункт (иную структурную единицу), которым утверждается данное приложение.

6.2.6.14. В случае, если при внесении изменений в правовой акт требуется переработка правового акта по существу, что не позволяет ограничиться новой редакцией его отдельных функциональных единиц, затрагиваются почти все его структурные единицы и сохраняется значение только отдельных функциональных единиц, причем частично, внесение изменений осуществляется путем принятия нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего основного правового акта и правовых актов, которыми вносились в него изменения.

6.2.7. Отмена, признание утратившим силу правового акта.

6.2.7.1. Отмене подлежит ненормативный правовой акт, положения которого не исполнены при наступлении правовых оснований или обстоятельств, не позволяющих его реализовать; пункт, которым оформляется решение об отмене правового акта должен быть оформлен следующим образом:

«1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от _____.№ ____ «...» отменить».

Если одним правовым актом отменяется несколько правовых актов, может быть использована следующая формулировка:

«1. Отменить:

1.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от _____.№ ____ «...».

1.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от _____.№ ____ «...».

1.3. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от _____.№ ____ «...».

6.2.7.2. Утратившим силу признается нормативный правовой акт, ненормативный правовой акт (в случае, если его положения исполнены в целом или в части).

6.2.7.3. При признании утратившим силу, отмене правового акта, наименование которого было изменено, указывается его первоначальное наименование; правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, также подлежит признанию утратившим силу, отмене; признание утратившим силу, отмена правового акта одновременно признает утратившими силу, отменяет все приложения к указанному правовому акту, то есть дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется; одновременно с признанием утратившим силу, отменой правового акта признаются утратившими силу все правовые акты, вносящие изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта); первым указывается основной правовой акт, затем правовые акты, вносящие изменения, в хронологическом порядке, начиная с самого раннего.

6.2.8. Порядок вступления правового акта в силу.

6.2.8.1. Ненормативный правовой акт (постановление, распоряжение) вступает в силу с момента подписания (в этом случае в проекте не указывается момент вступления в силу) либо с даты, указанной в правовом акте, например: «Распоряжение вступает в силу с 01.01.2020».

6.2.8.2. Нормативный правовой акт вступает в силу с момента официального опубликования, о чем вносится пункт в постановляющей части проекта постановления: «Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской газете «Ростов официальный»; в случае, если постановление вступает в силу с даты, определенной данным постановлением, используется формулировка: «Постановление подлежит опубликованию в городской газете «Ростов официальный» и вступает в силу с 01.01.2020», при этом дата опубликования должна быть ранее даты вступления постановления в силу.

6.2.9. Согласование проектов правовых актов осуществляется в системе «Дело» в РКПД с обязательным применением ЭП.

Подробная инструкция по работе в системе «Дело» с проектами правовых актов утверждена распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.02.2017 № 40.

6.2.10. По итогам согласования проекта правового акта инициатор проекта правового акта проверяет все визы на достоверность и на действительность ЭП и заполняет файл «Лист согласования».

Заполнение листа согласования должно полностью соответствовать образцу, представленному в приложении № 3 к настоящей инструкции.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителя.

Проверка виз и заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы. Не допускается удаление должностных лиц из основного списка визирующих в файле «Лист согласования».

Даты визирования в файле «Лист согласования» и в РКПД правового акта должны совпадать.

В случае необходимости внесения виз недостающих в листе согласования должностных лиц, вносится необходимое количество дополнительных строк.

6.2.11. Тексты постановлений и распоряжений Администрации города Ростова-на-Дону печатаются на бланках установленного образца в секторе нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону (далее – сектор нормативных документов).

Тексты распоряжений, касающихся кадровых вопросов (прием, увольнение, перевод, отпуск, командирование сотрудников, возложение обязанностей), печатаются на бланках установленного образца управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

Тексты постановлений и распоряжений с грифами «Секретно» и «Для служебного пользования» печатаются на бланках установленного образца отделом по мобилизационной работе Администрации города Ростова-на-Дону.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации города Ростова-на-Дону создаются документы с использованием бланков на бумажном носителе и электронные документы в системе «Дело».

7.2. В Администрации города Ростова-на-Дону используется бланк писем, направляемых в любой адрес Российской Федерации.

7.3. На бланке Администрации города Ростова-на-Дону применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 настоящей Инструкции.

7.4 Документы Администрации города Ростова-на-Дону оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210х297 мм), А5 (105х148 мм).

7.5. В целях обеспечения деятельности Администрации города Ростова-на-Дону используются следующие бланки:

 бланк постановления Администрации города Ростова-на-Дону (приложение № 1);

 бланк распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону (приложение № 2);

 бланк Администрации города Ростова-на-Дону с русскими и английскими реквизитами (приложение № 4) для иностранной переписки;

 бланк Администрации города Ростова-на-Дону (приложение № 5).

7.6. Все документы в Администрации города Ростова-на-Дону и ее отраслевых, а также подведомственных учреждениях подготавливаются на бланке согласно автоматически формирующемуся шаблону документа в системе «Дело».

При подготовке и оформлении документов в Администрации города Ростова-на-Дону в адрес функциональных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, иные государственные органы, в организации и физическим лицам используется установленный бланк Администрации города Ростова-на-Дону.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты. Письма в адрес руководителей Правительства Ростовской области оформляются в соответствии с правовыми актами Правительства Ростовской области.

7.7. Бланки документов, применяемые в Администрации города Ростова-на-Дону, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.8. Образцы бланков разрабатываются управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, согласовываются по принадлежности с приемной главы Администрации города Ростова-на-Дону и приемными его заместителей (в том числе первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону). В Администрации города Ростова-на-Дону используются бланки установленного образца, которые утверждены настоящей Инструкцией.

7.9. Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

7.10. Изготовление и использование бланков с изображением герба города Ростова-на-Дону осуществляется в соответствии с Уставом города

Ростова-на-Дону и решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 03.12.1996 № 267 «Об утверждении Положения «О символах г. Ростова-на-Дону».

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, перечней поручений. Материалы к обсуждению представляются главе Администрации города Ростова-на-Дону функциональными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Ростова-на-Дону не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания. Материалы подписываются руководителями подразделений, ответственными за подготовку, и курирующими заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону. Ведение протокола осуществляется сотрудником подразделения, ответственного за проведение мероприятия.

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

Подготовка и согласование проектов протоколов поручений по итогам совещаний и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется согласно прилагаемой краткой инструкции (приложение № 28) только в электронном виде посредством системы «Дело».

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение, ответственное за подготовку материалов.

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

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;

повестка дня;

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

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

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

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

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

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

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

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на протоколе заседании (комиссии), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 6). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

Протокол, направляемый на подпись главе Администрации города Ростова-на-Дону, подлежит визированию начальником правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

8.1.7. Протоколы заседаний (совещаний) могут издаваться по форме (приложение № 7).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля жирным шрифтом, после слова ставится двоеточие. Далее печатаются фамилии и инициалы. Например:

Присутствовали: Петров П.П., Сидоров А.Н., Иванов Б.А.

Затем указываются принятые по итогам заседания (совещания) решения.

Контроль за исполнением поручений возлагается на ответственных исполнителей.

8.1.8. В случае подготовки протокола заседания (совещания) под председательством главы Администрации города Ростова-на-Дону контроль за исполнением решений (поручений) протокола возлагается на заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебные письма оформляются на стандартном бумажном бланке и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении и заголовок к тексту.

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

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

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на бланке Администрации города Ростова-на-Дону.

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.

8.2.4. Проекты документов согласовываются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения - исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями и должностными лицами функциональных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

Согласование проектов документов осуществляется должностными лицами Администрации города Ростова-на-Дону, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону, а также подведомственных учреждений Администрации города Ростова-на-Дону в течение 2-х рабочих дней, за исключением писем-разрешений главы Администрации города Ростова-на-Дону на подготовку правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону, которые согласовываются в соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 19.02.2016 № 150 «Об утверждении порядка подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону».

8.2.5. Если организации, согласующие проект документа, не являются участниками системы «Дело», то внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

8.2.6. Согласование документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством системы «Дело», проводится в системе «Дело» в электронном виде.

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

Согласование проекта документа деловых (служебных) писем организуется непосредственным исполнителем и руководителем подразделения – исполнителем.

8.2.7. 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.

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 согласно поручению руководителя.

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 канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

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

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

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

8.2.9. В служебных письмах используется фраза этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом.

8.2.10. Право подписи устанавливается в Регламенте работы Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденном распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.12.2015 № 385 и в положениях о функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

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

В случае подписания письма заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону к визе исполнителя добавляется виза руководителя

функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону или ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Ростова-на-Дону. В случае подписания письма главой Администрации города Ростова-на-Дону к вышеперечисленным визам добавляется виза первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону или курирующего заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются заместителем главы Администрации города – начальником Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону.

8.2.12. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж (приложение № 4).

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 организации, наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, вводная и заключительная форма вежливости.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Уважаемый господин Министр», «Ваше Превосходительство».

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Свидетельствую Вам свое уважение...».

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»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

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

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

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

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

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц

письма. Адрес включает имя, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, название города и страны.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

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

Например:

Господину _____
Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

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

Например:

Его Превосходительству
господину _____

Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название
страны
г. Москва

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

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

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

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

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

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. Телеграмма.

8.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: срочные; обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с адресом, текстом и подписью главы Администрации города Ростова-на-Дону и заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложение № 8).

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается

в родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

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

8.3.3. Экземпляр телеграммы печатается в одном экземпляре и остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 9).

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

При рассылке телеграмм с одним и тем же текстом всем без исключения главам администраций районов города Ростова-на-Дону указатель рассылки (список адресатов) не требуется. В этом случае применяется «схема 63» (приложение № 10).

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название 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 том функциональном подразделении Администрации города Ростова-на-Дону, где принята, и/или руководителем которого она подписана (приложение № 11).

8.5. 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 функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

8.5.2. 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 «Для служебного пользования» и рукописные материалы;

документы на иностранных языках, направляемые посредством факсимильной связи, отправляются в иные органы и организации при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ на иностранном языке, а иностранному адресату передаются без перевода;

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

8.6. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, которые принимаются работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (далее – локальные акты).

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

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

8.6.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции главы Администрации города Ростова-на-Дону, Администрации города Ростова-на-Дону.

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.

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы муниципального органа, учреждения, организации, например, Регламент работы Администрации города Ростова-на-Дону.

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.

8.6.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

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

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

8.6.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении».

8.6.4. 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 руководителя или иного уполномоченного им лица.

8.7. 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

подлежат утверждению главой Администрации города Ростова-на-Дону или заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону.

Администрация города Ростова-на-Дону в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Администрации города Ростова-на-Дону на неделю, месяц, квартал и год (в соответствии с Регламентом работы Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденным распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.12.2015 № 385).

8.8. 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.

8.8.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование муниципального образования «город Ростова-на-Дону»;

автор 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.

8.8.2. 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.

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

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

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

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

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Основная (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 составляется комиссией) или составителями и при необходимости присутствующими 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.

8.9. Докладная, объяснительная 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 функциональными подразделениями исполнительных органов государственной власти 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.

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 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.

8.10. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа 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.

8.11. Стенограмма (звукозапись).

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

8.11.1. 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 т.п.).

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

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

8.11.4. Звукозапись мероприятий в Администрации города Ростова-на-Дону обеспечивает МКУ «Городское хозяйственное управление города Ростова-на-Дону».

Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с начальником МКУ «Городское хозяйственное управление города Ростова-на-Дону».

8.12. 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.

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

8.13. Материалы к выступлению главы Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

Тезисы выступления главы Администрации города Ростова-на-Дону должны содержать:

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

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

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

Информационные справки для подготовки выступления главы Администрации города Ростова-на-Дону должны содержать:

- точное наименование темы совещания, его цели и задачи;
- фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

- сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

- перечень проблемных вопросов, негативные примеры;
- существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

- предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Администрации города Ростова-на-Дону должен содержать:

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

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

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

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Администрации города Ростова-на-Дону 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 и 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 Ростова-на-Дону применяются следующие гербовые печати:

«Глава Администрации города Ростова-на-Дону» – ставится на документах, подписанных главой Администрации города Ростова-на-Дону, хранится у начальника отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону;

«Администрация города Ростова-на-Дону» – ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных первым заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону, хранится у начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону;

гербовые печати ставятся:

«Глава Администрации города Ростова-на-Дону» (размер 30 мм) – на всех документах, подписываемых главой Администрации города Ростова-на-Дону;

«Администрация города Ростова-на-Дону» (размер 30 мм) – на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации города Ростова-на-Дону, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные, федеральные и государственные органы.

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.20 настоящей Инструкции.

9.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Администрации города Ростова-на-Дону ставятся:

«управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону» – на командировочных удостоверениях, на подписях заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону и руководителей курируемыми ими подразделениями;

«сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону» – на распоряжениях и постановлениях Администрации города Ростова-на-Дону;

«канцелярия управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону» на – реестрах по отправке заказной почтовой корреспонденции;

«Спецчасть Администрации города Ростова-на-Дону», «Для пакетов» – на документы, отправляемые отделом по мобилизационной работе Администрации города Ростова-на-Дону;

«Отдел внешних связей и межмуниципального сотрудничества Администрации города Ростова-на-Дону. Для приглашений» – на приглашениях;

«Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону» на документах по кадровым вопросам, трудовых книжках, копиях дипломов, справок, анкет и т.д.

9.1.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы Администрации города Ростова-на-Дону, первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону разрешается использовать на копиях, подписанных документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей 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.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации города Ростова-на-Дону, производится по разрешению заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

9.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам направляются в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для исполнения заказа.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе, факсимиле, учитываются в управлении документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в специальном журнале (приложение № 12) к настоящей Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону.

Изготовленные печати и штампы выдаются управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону под роспись работникам функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для главы Администрации города Ростова-на-Дону и первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону.

9.2.6. В функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону печати и штампы хранятся в негорючих шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

9.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Администрации города Ростова-на-Дону создается комиссия.

9.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, которое, в свою очередь, информирует об этом заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

9.2.9. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» в Администрации города Ростова-на-Дону и функциональных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органов может использоваться ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.2.10. 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.

9.2.11. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Владелец ЭП самостоятельно обязан следить за сроком окончания своей ЭП.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации города Ростова-на-Дону с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону и не направляемые за его пределы).

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

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

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (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. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Доставка документов в Администрацию города Ростова-на-Дону осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, а также нарочными, курьерами, гражданами).

Посредством почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Специалисты канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону принимают документы под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Администрации города Ростова-на-Дону с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступившие на бумажном носителе или в форме электронного документа из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного собрания Ростовской области, Правительства Ростовской области и Ростовской-на-Дону городской Думы, если они не адресованы конкретному лицу, в тот же день регистрируются в системе «Дело» в канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и направляются для рассмотрения главе Администрации города Ростова-на-Дону, а в его отсутствие – первому заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону, за исключением корреспонденции, имеющей отношение к обращениям граждан.

Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

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

10.2.3. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер. На бумажном носителе проставляется штамп с входящим порядковым номером.

10.2.4. К регистрации и дальнейшей обработке в канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону принимаются документы, адресованные Администрации города Ростова-на-Дону, главе Администрации города Ростова-на-Дону, первому

заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителям главы Администрации города Ростова-на-Дону, документы, направленные в адрес Администрации города Ростова-на-Дону по вопросам судебного производства, документы, поступившие в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону по электронной почте и факсимильной связи, документы «Для служебного пользования».

10.2.5. Документы, поступившие в Администрацию города Ростова-на-Дону, канцелярия управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону и определяет документы, подлежащие регистрации.

Все поступившие на бумажном носителе документы, конверты (бандероли) 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, приложений), проставление отметки о поступлении документа.

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

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении 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 трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Один экземпляр акта остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

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

Конверты (пакеты) с грифом «Лично» не вскрываются и передаются в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

10.2.6. Документы, поступившие непосредственно в функциональные подразделения, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Ростова-на-Дону, адресованные руководителям функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, должностным лицам Администрации города Ростова-на-Дону, канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей самостоятельной регистрации в системе «Дело».

10.2.7. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте принимаются канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и включаются в работу как входящие документы.

10.2.8. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, 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 15:00 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15:00 часов – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы регистрируются незамедлительно.

10.2.9. Документы (почта) на рассмотрение главе Администрации города Ростова-на-Дону передаются приемными заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, а также ее функциональными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации города Ростова-на-Дону и иными организациями в отдел по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону в следующем режиме:

понедельник – четверг на бумажном носителе до 15:30, в электронном виде до 17:00;

пятница на бумажном носителе до 14:30, в электронном виде до 16:00.

Документы с пометкой «Срочно», «Весьма срочно» в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону регистрируются после указанного времени канцелярией управления документационного обеспечения

Администрации города Ростова-на-Дону после предварительного согласования с начальником отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону.

10.2.10. 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 (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. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие персональные данные о работниках органов местного самоуправления, государственных органов, и других граждан, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности и иных лиц;

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 системе «Дело» не регистрируется информация ограниченного доступа и информация, составляющая государственную тайну.

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

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

10.2.11. 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.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

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 удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

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 обратную 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 регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа) подписанного ЭП, не рассматриваются до устранения нарушений согласно правовому акту Администрации города Ростова-на-Дону.

10.2.12. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты главы Администрации города Ростова-на-Дону, приемной первого заместителя главы

Администрации города Ростова-на-Дону, заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону, приемной первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону, приемными заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, приемных руководителей, внесших эту резолюцию.

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

В случае необходимости документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «Дело», передаются по назначению под подпись.

В целях контроля поступающих требований от правоохранительных органов, а также Управления Федеральной Антимонопольной Службы Российской Федерации и последующей координации деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных, органов Администрации города Ростова-на-Дону, при регистрации в системе «Дело» входящих документов, поступивших в адрес главы Администрации города Ростова-на-Дону, первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, в регистрационной карточке (далее – РК) вторым адресатом выбирается начальник правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

Входящая судебная корреспонденция, адресованная в Администрацию города Ростова-на-Дону, подлежит регистрации в системе «Дело» канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в адрес начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.

10.2.14. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и передаются для регистрации в сектор по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Обращения граждан и организаций, поступающие через официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (Интернет-приемная) по системе «Дело» регистрируются в секторе по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Электронные документы, поступившие от организаций и граждан в электронном виде на официальный почтовый ящик Администрации города

Ростова-на-Дону, после их первичной обработки в канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, передаются в сектор по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону через журнал учета передачи и организации документов, отправленных Администрацией города Ростова-на-Дону.

10.2.15. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе Администрации города Ростова-на-Дону, передается для перевода на русский язык в отдел внешних связей и межмуниципального сотрудничества Администрации города Ростова-на-Дону. После перевода текст на русском языке передается в канцелярию управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

10.2.16. Канцелярией управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону осуществляется отправка документов, подписанных главой Администрации города Ростова-на-Дону, первым заместителям главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителями главы Администрации города Ростова-на-Дону, руководителями функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, а также документов по обращениям граждан. Уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде, уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших на бумажном носителе, направляются адресату посредством почтовой связи специалистом сектора по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

За отправку ответов заявителям на обращения граждан, поступившие в электронной форме, посредством системы «Дело» с единого адреса электронной почты Администрации города Ростова-на-Дону отвечает исполнитель письма.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

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

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в канцелярию управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая в канцелярию управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для

отправки после 15:00 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации города Ростова-на-Дону, иным муниципальным учреждениям, входящим в единую систему документооборота, отправляются исполнителями по системе «Дело».

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

10.2.19. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

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

11. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Администрации города Ростова-на-Дону, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

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

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону.

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

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

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

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

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

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Эксплуатация электронной почты Администрации города Ростова-на-Дону регламентируется постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 01.11.2017 № 1069 «Об утверждении регламента эксплуатации электронной почты в Администрации города Ростова-на-Дону».

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

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в канцелярии управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону 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».

12.2. 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 Ростова-на-Дону в целом или в ее функциональных подразделениях.

Объем документов по срокам хранения в конце года можно подсчитать в итоговой записи к сводной номенклатуре дел и номенклатурах функциональных подразделений.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 13).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации города Ростова-на-Дону, с указанием сроков их хранения.

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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону 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»).

Номенклатура дел Администрации города Ростова-на-Дону включается в систему «Дело» в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в «Дело».

Специалист, ответственный за делопроизводство функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону», один раз в месяц производит списание документов в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются

документы, создающиеся в Администрации города Ростова-на-Дону, их виды, состав и содержание.

13.1.3. В Администрации города Ростова-на-Дону составляются номенклатуры дел функциональных подразделений (приложение № 14) и сводная номенклатура дел Администрации города Ростова-на-Дону (приложение № 15).

13.1.4. Номенклатура дел функционального подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем функционального подразделения и представляется в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Вновь созданное функциональное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел функционального подразделения и представить ее в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

13.1.5. Сводная номенклатура дел Администрации города Ростова-на-Дону (далее – сводная номенклатура дел) составляется управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону на основе номенклатур дел функциональных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения), утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

13.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, согласовывается с экспертной комиссией Администрации города Ростова-на-Дону (далее – экспертная комиссия), согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет.

В случае изменения функций и структуры Администрации города Ростова-на-Дону номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Согласованная экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

13.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело».

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в количестве трех экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий передается в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону».

В функциональные подразделения Администрации города Ростова-на-Дону номенклатура дел рассылается управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

13.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования функциональных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации города Ростова-на-Дону.

13.1.10. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации города Ростова-на-Дону.

13.1.11. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации города Ростова-на-Дону цифрового обозначения функционального подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах функционального подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 – обозначение функционального подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

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 функционального подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

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 оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы);

наименование организации, функционального подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавшего документ(ы);

наименование 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 о проведении совещаний и семинаров с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Ростова-на-Дону по вопросу (программы, списки, доклады)

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы планерных совещаний у заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний комиссии по премированию Администрации города Ростова-на-Дону».

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, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка руководителя с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации по вопросам основной деятельности

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:
«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка отдела с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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

«Переписка с учреждениями культуры города Ростова-на-Дону по основным направлениям деятельности»

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

Переписка управления с Департаментом экономики города Ростова-на-Дону о выполнении поручений Главы Администрации города Ростова-на-Дону

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

Квартальные планы работы управления

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

13.1.13. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временного (свыше 10 лет) или 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 случае если документы представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

13.1.14. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей в соответствии со сроками, установленными законодательством.

13.1.15. 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 функциональные 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.

13.1.16. Если в течение года в Администрации города Ростова-на-Дону возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.17. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел в каждом функциональном подразделении 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.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации города Ростова-на-Дону, передаются управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону», о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. 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.

13.2.2. Дела формируются в Администрации города Ростова-на-Дону, как правило, в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону.

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

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 рабочих 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, определяется 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 функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

13.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Постановления Администрации города Ростова-на-Дону, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

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

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

13.2.6. 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 функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону работниками при методической помощи управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

13.2.7. 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 на обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по установленной форме (приложение № 16); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 17); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 18); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется в соответствии с (Правилами хранения). Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация города Ростова-на-Дону» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону» – записывается

наименование функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону в соответствии со структурой Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденной правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации города Ростова-на-Дону; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации города Ростова-на-Дону, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «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.

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

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

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

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

13.2.9. 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, 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.

13.2.10. 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.

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» дела хранятся по месту их формирования.

Формирование и хранение дел до передачи их в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» осуществляется функциональным подразделением Администрации города Ростова-на-Дону и Управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, электронных дел-в системе «Дело».

13.3.2. Руководители функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. 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.

13.4. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться специалистами функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ответственными за делопроизводство в случаях:

перед передачей документов в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону;

при перемещении дел;

при смене руководителя функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону;

при реорганизации и ликвидации функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону;

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

13.5. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону и представляется в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом руководителем функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону (уполномоченным им лицом) и управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в управлении документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и функциональном подразделении Администрации города Ростова-на-Дону, экземпляр акта представляется в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» при передаче дел функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону на архивное хранение.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

14.1. Документы Администрации города Ростова-на-Дону являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», по истечении 5 лет временного хранения в Администрации города Ростова-на-Дону документы, подлежат обязательной передаче на хранение в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-

Дону». Документы Администрации города Ростова-на-Дону входят в состав Архивного фонда Ростовской области.

14.2. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.2.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону».

14.2.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на постоянное хранение в Администрации города Ростова-на-Дону создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

14.2.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Администрации города Ростова-на-Дону определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается и утверждается правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону на основании примерного положения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Администрации города Ростова-на-Дону;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

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

рассматривает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе представленные функциональными подразделениями Администрации города Ростова-на-Дону (приложение № 22).

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

14.2.5. 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, согласно с (Правилами хранения).

14.2.6. 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.

14.2.7. Описи дел составляются в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Документы передаются функциональными подразделениями Администрации города Ростова-на-Дону по сдаточной описи дел (приложение № 23) в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону для последующего составления сводной описи дел Администрации города Ростова-на-Дону и передачи в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону».

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При составлении описи дел функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону 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 функциональным подразделениям Администрации города Ростова-на-Дону со ссылкой на акт, о наличии копий.

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 функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в управление документационного

обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в функциональном подразделении Администрации города Ростова-на-Дону. Описи дел подразделений представляются в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону не ранее чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону являются основой для составления сводных описей дел Администрации города Ростова-на-Дону.

Сводная опись дел Администрации города Ростова-на-Дону постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах и представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № 18–22).

14.2.8. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Администрации города Ростова-на-Дону с истекшими сроками хранения (приложение № 22). Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется после оформления описи дел постоянного срока хранения.

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.). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписывается начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и утверждается заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам.

На электронные документы с истекшим сроком хранения управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, по направленным функциональными подразделениями Администрации города Ростова-на-Дону перечням документов с истекшими сроками хранения, составляется сдаточная опись дел (приложение № 23) на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, согласно с (Правилами хранения).

Акт о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», подписывается начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и утверждается заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам (приложение № 24).

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются управлением информационных технологий Администрации города Ростова-на-Дону, в течение 15 рабочих дней с момента утверждения акта о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению, программно-техническими средствами с соответствующей отметкой

в акте о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

14.2.9. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону составляются историческая справка к архивному фонду Администрации города Ростова-на-Дону и предисловия к ним.

14.2.10. После проведения обработки (упорядочения) документов постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и документов по личному составу в соответствии с (Правилами хранения) с составлением описей дел, научно-справочного аппарата к описям дел, в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», документы Администрации города Ростова-на-Дону после истечения 5-летнего срока их хранения и использования в Администрации города Ростова-на-Дону подлежат обязательной передаче на хранение в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону».

Подготовка и передача документов в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» осуществляется управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Подготовка электронных документов к передаче в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» осуществляется функциональными подразделениями Администрации города Ростова-на-Дону совместно с управлением документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону и управлением информационных технологий Администрации города Ростова-на-Дону, обеспечивающим функционирование системы «Дело».

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему «Дело» в другом формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел документов функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону;

- формирование в системе «Дело» контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в системе «Дело» электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел (опись постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

14.2.11. Функциональные подразделения Администрации города Ростова-на-Дону ежегодно, в срок до 01 февраля, передают в управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, в соответствии с описями дел, по форме (приложение № 20) документы постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, по форме (приложение № 21) подлежащие передаче на хранение в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону».

14.2.12. В период подготовки дел к передаче в архив работником МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации города Ростова-на-Дону.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены в течение 14 рабочих дней.

14.2.13. Прием каждого дела производится работником МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» в присутствии работника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки 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.

14.2.14. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» не подлежат.

14.2.15. В исключительных случаях в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» передаются на временное хранение документы отдела бухгалтерского учета, отчетности и планирования расходов Администрации города Ростова-на-Дону, управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону, управления

по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями Администрации города Ростова-на-Дону.

14.2.16. В случае ликвидации или реорганизации функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.2.17. Документы, хранящиеся в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону», выдаются во временное пользование работникам функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону с разрешения заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно - правовым и кадровым вопросам под расписку в журнале. В нем указываются наименование функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

14.2.18. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно - правовым и кадровым вопросам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

15. Копировально-множительные работы

15.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в управлении документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации города Ростова-на-Дону.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации города Ростова-на-Дону ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10-15 страниц копий) осуществляется в функциональных подразделениях Администрации города Ростова-на-Дону с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа на копировально-множительные работы (приложение № 25).

Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону. Подписанный ими бланк заказа на производство множительных работ согласовывается с начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

15.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону.

15.4. 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 служебной необходимости.

15.5. 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.

15.6. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 30.07.2020 № 1

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____.____.20____

№

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

ПОСТАНОВЛЯЮ:
(постановляющая часть)

1. _____
_____.

2. _____
_____.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

подпись

И.О. Фамилия

Проект постановления вносит

Визируют:

...

...

Начальник правового управления
Администрации города Ростова-на-Дону

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы Администрации
города Ростова-на-Дону по организационно-
правовым и кадровым вопросам

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____.____.20____

№

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____
_____.

2. _____
_____.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

подпись

И.О. Фамилия

Проект распоряжения вносит

Визируют:

...

...

Начальник правового управления
Администрации города Ростова-на-Дону

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы Администрации
города Ростова-на-Дону по организационно-
правовым и кадровым вопросам

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
листа согласования проекта постановления (распоряжения)
Администрации города Ростова-на-Дону

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления (распоряжения)
Администрации города Ростова-на-Дону

Вопрос _____

Внесен _____

(указать функциональное подразделение)

ПРОЕКТ ВИЗИРУЮТ

Наименование должности	Дата переда- чи на визу	Фамилия имя отчество	Виза	Дата возвра- щения с визи- рования	Замеча- ния, предло- жения
Первый заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону					
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по жилищно-коммунальному хозяйству					
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре					
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по транспорту и дорожному хозяйству					
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике					

Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам					
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам					
Заместитель главы Администрации города – начальник муниципального казначейства города Ростова-на-Дону					
Правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону					
Заведующий сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. Отметка о положительной лингвистической экспертизе					

ПРИМЕЧАНИЕ: Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону, ответственным за подготовку документа.

Сектор нормативных документов
управления документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
заполнения листа согласования проекта постановления (распоряжения)
Администрации города Ростова-на-Дону

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления (распоряжения)
Администрации города Ростова-на-Дону

Вопрос: О создании экспертной комиссии

Внесен: отделом по делам молодежи Администрации города Ростова-на-Дону

(указать функциональное подразделение)

ПРОЕКТ ВИЗИРУЮТ

Наименование должности	Дата переда- чи на визу	Фамилия имя отчество	Виза	Дата возвра- щения с визи- рования	Замеча- ния, предло- жения
Первый заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону	25.06.	Ф.И.О.	завизировано ЭП	26.06.	
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по жилищно-коммунальному хозяйству		Ф.И.О.			
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре	27.06.	Ф.И.О.	завизировано ЭП	27.06.	
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по транспорту и дорожному хозяйству		Ф.И.О.			
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике		Ф.И.О.			
Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам	30.06.	Ф.И.О.	отпуск	30.06.	завизи- ровано ЭП Ф.И.О.

Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам	30.06.	Ф.И.О.	завизировано ЭП	30.06.	
Заместитель главы Администрации города – начальник муниципального казначейства города Ростова-на-Дону		Ф.И.О.			
Правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону	28.06. 30.06.	Ф.И.О.	с замечаниями завизировано ЭП	29.06. 30.06.	
Заведующий сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону. Отметка о положительной лингвистической экспертизе	01.07.	Ф.И.О.	завизировано ЭП	01.07.	

ПРИМЕЧАНИЕ: Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону, ответственным за подготовку документа.

Сектор нормативных документов
управления документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
бланка письма на иностранном языке

Формат А4

Изображение Герб
Администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА- НА- ДОНУ

ADMINISTRATION
Of the City of ROSTOV- ON- DON

ул. Большая Садовая, д. 47,
г. Ростов-на-Дону, 344002,
Российская Федерация

Bolshaya Sadovaya Street 47
Rostov-on-Don, 344002, Russia

Тел.: _____

Tel.: _____

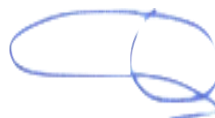
Факс: _____

Fax: _____

_____ № _____
На № _____

_____ № _____

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
бланка Администрации города Ростова-на-Дону

Российская Федерация
Ростовская область

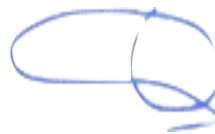
АДМИНИСТРАЦИЯ
города
РОСТОВА-НА-ДОНУ

ул. Большая Садовая, д. 47,
г. Ростов-на-Дону, 344002
E-mail: meria@rostov-gorod.ru
www.rostov-gorod.ru
тел. (863) 240-91-84, факс (863) 240-83-67

_____ № _____

На № _____ от _____

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

Форма
протокола заседания (совещания)

УТВЕРЖДАЮ
Должность

_____ Инициалы,
фамилия

ПРОТОКОЛ
заседания (совещания) по вопросу

г. Ростов-на-Дону
место проведения

_____ г.
дата проведения

Присутствовали: _____
Ф.И.О.

Решили:

№ п/п	Содержание поручения	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1.			
2.			
3.			
4.			

Контроль за исполнением поручений возложить на _____.

Протокол вел
тел.

подпись

Инициалы, фамилия

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (1)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА
Адрес (с указанием почтового индекса)
Кому (должность, инициалы, фамилия)

(текст телеграммы)

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

подпись

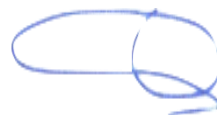
И.О. Фамилия

ул. Большая Садовая, д. 47, г. Ростов-на-Дону, 344002

« _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Телефон исполнителя

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 9
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (2)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку
(текст телеграммы)

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

подпись

И.О. Фамилия

ул. Большая Садовая, д. 47, г. Ростов-на-Дону, 344002

Имя, отчество, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Президенту Республики _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Правительство _____ области (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ края (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____

Наименование

должности исполнителя

подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления

документационного обеспечения

Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (3)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА
«СХЕМА 63»

Главе администрации
района Администрации города
Ростова-на-Дону

(текст телеграммы)

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

подпись

И.О. Фамилия

ул. Большая Садовая, д. 47, г. Ростов-на-Дону, 344002

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

Образец оформления входящей телефонограммы

Наименование организации		Адресат	
Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; № телефона		Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; № телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА			
Дата	Индекс	Время передачи	
Текст			
I. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма			

« _____ » _____ 20__ г.

Имя, отчество, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 12
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

Наименование функционального подразделения	Входящие	Исходящие	Внутренние
	по группам документов	по корреспон- дентам	по группам документов

ИТОГО

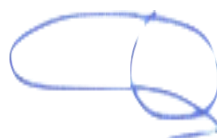
Специалист по делопроизводству

подпись

И.О. Фамилия

Подписи

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
номенклатуры дел функционального подразделения

Администрация города
Ростова-на-Дону

Наименование
функционального
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель функционального
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

Администрация города
Ростова-на-Дону

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ**

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы Администрации
города Ростова-на-Дону
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города
Ростова-на-Дону

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
города Ростова-на-Дону

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным
делом Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

от « _____ » _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в _____
(наименование органа)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»

1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города
Ростова-на-Дону

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

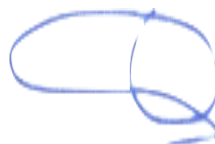
Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города
Ростова-на-Дону

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 16
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

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

МКУ
«Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(наименование учреждения и функционального подразделения)

ДЕЛО №

ТОМ №

(заголовок дела)

(год)

на

лист

Хранить _____ лет

Фонд №	Опись №
Дело №	Связка №

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 17
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том
числе:
литерные листы _____;
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

подпись

И.О. Фамилия

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 18
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 19
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

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

Муниципальное казенное учреждение
«Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 20
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы Администрации
города Ростова-на-Дону
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____, пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий
ведомственным архивом
(лицо, ответственное за архив)
Дата

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
города Ростова-на-Дону

от « _____ » _____ № _____

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____



Д.К. Денисенко

Приложение № 21
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы Администрации
города Ростова-на-Дону
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество о листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____, пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий
ведомственным архивом
(лицо, ответственное за архив)

подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
города Ростова-на-Дону

от «_____» _____ № _____

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

от «_____» _____ № _____



Д.К. Денисенко

Приложение № 22
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель функционального
подразделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г

А К Т

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону, номенклатуры дел Администрации города Ростова-на-Дону отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Содержание документа или заголовок дела	Дата и № документа или крайние даты архивного дела	№ экземпляров и количество листов или количество томов	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Итого ____ (_____) документа (ов).

Ответственный работник
за ведение делопроизводства
в функциональном подразделении

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 23
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел
за _____ год

Наименование функционального подразделения
(в соответствии с классификатором функциональных 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)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 24
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы Администрации
города Ростова-на-Дону
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

_____ (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 (Росархив) от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». 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:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Дата

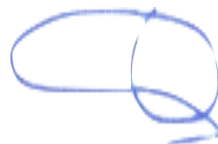
Наименование лица,
ответственного за архив

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 25
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ФОРМА
бланка заказа на копировально-множительные работы

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации
города Ростова-на-Дону

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г

ЗАКАЗ № _____
на копировально-множительные работы

Приемная, подразделение _____
Наименование документа _____
Количество листов _____. Количество экземпляров _____
Способ размножения и масштаб _____
Расход бумаги _____. Срочность исполнения _____
Руководитель подразделения _____
(подпись, инициалы, фамилия)
Дата _____
Инициалы, фамилия и телефон исполнителя _____

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 26
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Российская Федерация
Ростовская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
города
РОСТОВА-НА-ДОНУ

ул. Большая Садовая, д. 47,
г. Ростов-на-Дону, 344002
E-mail: meria@rostov-gorod.ru
www.rostov-gorod.ru
тел. (863) 240-91-84, факс (863) 240-83-67

Руководителю
территориального органа
федеральной службы
Государственной статистики
по Ростовской области
(Ростовстат)
(фамилия, инициалы)

_____ № _____

На № _____ от _____

заголовок (о чем?)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)
(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города
Ростова-на-Дону

Подпись

И.О. Фамилия

Проскурин Борис Леонидович
+7 (863) 200-00-00

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

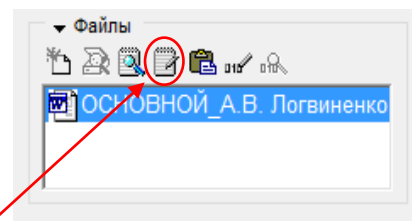


Д.К. Денисенко

Приложение № 27
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

Краткая инструкция по согласованию писем-разрешений на выпуск, продление
и снятие с визирования правовых и нормативно-правовых актов
Администрации города только в электронном виде
посредством системы «Дело»

1. Создать РКПД (регистрационная карточка проекта документа) соответствующей группы «Письма-разрешения.....».
2. Обязательные поля для заполнения:
 - **Исполнитель** (заполняется автоматически, при необходимости можно добавить нескольких исполнителей);
 - **Содержание** (например: Письмо-разрешение на выпуск постановления о.....);
 - **Адресат – Глава Администрации города** (заполняется автоматически, в случае исполнения обязанностей - поменять);
 - **Связки** (заполняется при необходимости).
3. В блоке «Файлы» автоматически добавляется файл «ОСНОВНОЙ_А.В. Логвиненко.docx». Данный файл нельзя переименовывать и удалять. Текст письма вносится в режиме редактирования файла.



Файл выглядит так:

№ _____ от _____ Главе Администрации города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко Уважаемый Алексей Валентинович! Вставьте текст письма	№ _____ от _____ Главе Администрации города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко Уважаемый Алексей Валентинович! Вставьте текст письма	№ _____ от _____ Главе Администрации города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко Уважаемый Алексей Валентинович! Вставьте текст письма
--	--	--

Данные блоки скрыты у исполнителя, так как они заполняются автоматически регистрационными данными и данными подписывающего лица. Данные блоки нельзя редактировать и удалять.

В файле исполнитель вносит только текст письма и редактирует исполнителя и телефон исполнителя письма. После внесения изменений файл необходимо сохранить.

Также в блоке «Файлы» прикрепляется весь необходимый для согласования пакет документов (Например, проект распоряжения/ постановления и прочее).

4. В блоке «Визы и подписи»: автоматически выходит визирующее лицо – начальник правового управления Администрации города Ростова-на-Дону и подписывающее лицо-заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону или глава администрации района города Ростова-на-Дону (в зависимости от выбранной группы документов). При необходимости добавляются дополнительные визирующие лица.

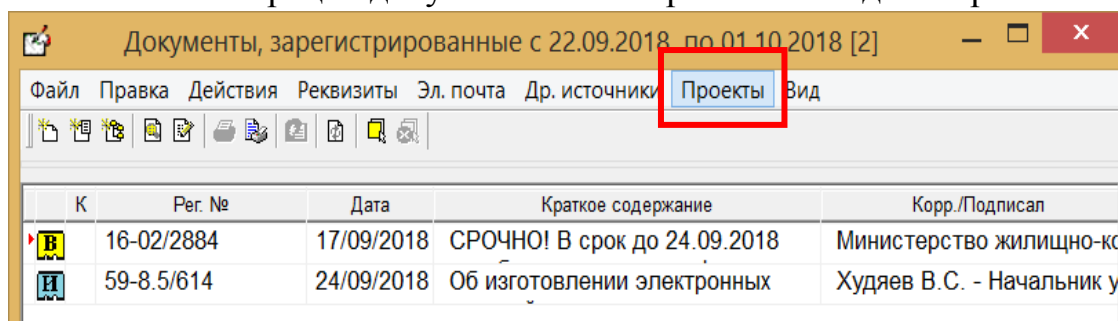
- Сначала РКПД направляется на подпись, в результате чего прикрепленный файл должен преобразоваться из формата .doc в формат .pdf. После преобразования файла направление РКПД на подпись нужно убрать.
- После этого РКПД направляется на визу на 1 день всем визирующим лицам сразу, кроме начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.
- Следующим этапом РКПД направляется на подпись руководителю. (исключение: приемная заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам. Данной приемной РКПД направляется на подпись после получения визы правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.)
- После подписания РКПД направляется в правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону на визу на 5 рабочих дней. (исключение: письма на продление и снятие с визирования не визируются в правовом управлении Администрации города Ростова-на-Дону).
- После всех собранных виз и подписей исполнитель направляет РКПД на регистрацию в приемную. Курирующего заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону. (В открытом РКПД, в меню выполнить: Действия–Направить проект на регистрацию).

Если кто-либо из визирующих лиц завизировал документ с замечаниями, исполнителю необходимо создать новую версию проекта. (В открытом РКПД, в меню выполнить: Действия–Создать новую версию).

5. Приемными курирующего заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону необходимо отслеживать РКПД, направленные

6. Приемным руководителям необходимо отслеживать РКПД, направленные на регистрацию.

В блоке «Регистрация документов» выбирается закладка «Проекты».



В данной закладке необходимо открыть РКПД, проверить наличие и целостность всех электронных подписей, после чего зарегистрировать РКПД. (В открытом РКПД, в меню выполнить Файл–Регистрировать проект).

В полученной зарегистрированной карточке необходимо удалить все прикрепленные файлы, кроме самого письма-разрешения.

7. После регистрации, документ направляется в приемную главы

Администрации города Ростова-на-Дону. При этом в прикрепленном pdf-файле автоматически должны проставляться регистрационные данные письма и данные должностного лица, подписывающего письмо с проставлением штампа электронной подписи подписывающего лица. Для просмотра pdf-файла с регистрационными данными: открыть файл (автоматически открывается посредством Internet Explorer), в правом верхнем углу поменять значение с «Показать исходный файл» на «Показать образ документа».

№ 59.8/159-ПП от 18.08.2020

Главе Администрации города Ростова-на-Дону
А.В. Логвиненко

Уважаемый Алексей Валентинович!

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 13.12.2018 № 803 «Об утверждении Плана мероприятий по переходу органов исполнительной власти Ростовской области на использование отечественного офисного программного обеспечения», принимая во внимание письмо Министерства информационных технологий и связи Ростовской области от 29.10.2019 № 18/2777, а также в целях организации делопроизводства в Администрации города Ростова-на-Дону управлением информационных технологий разработаны проекты распоряжения Администрации города от 17.07.2020 № р/191 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ростова-на-Дону от 16.02.2017 № 40 «Об утверждении инструкций по работе в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Администрации города Ростова-на-Дону» и постановления Администрации города от 17.07.2020 № п/786 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.01.2018 № 83 «Об организации межведомственного электронного документооборота».

В настоящее время в вышеперечисленные проекты вносятся изменения в связи с полученными замечаниями визирующих лиц функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону. Прошу Вас продлить срок визирования проектов от 17.07.2020 № р/191 и п/786 до 17.09.2020.

Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам

А.Г. Новицкий

Закреть Ольга Викторовна
+7 (863) 240-96-07

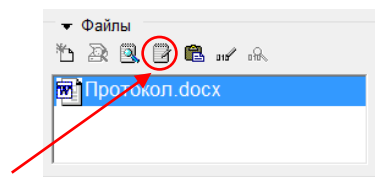
Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

Приложение № 28
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

Краткая инструкция по созданию и согласованию проектов протоколов поручений по итогам совещаний и выездных встреч главы Администрации города в электронном виде посредством системы «Дело».

1. Инициатор создает РКПД (регистрационная карточка проекта документа) соответствующей группы «Протоколы поручений по итогам совещаний и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону».
2. Обязательные поля для заполнения:
 - **Исполнитель** (заполняется автоматически, при необходимости можно добавить нескольких исполнителей);
 - **Содержание** (например: Протокол совещания по вопросу.....);
 - **Адресат** – заведующий контрольным сектором контрольно-организационного отдела управления по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями Администрации города Ростова-на-Дону (заполняется автоматически);
 - **Связки** (заполняется при необходимости).
3. В блоке «Файлы» автоматически добавляется файл «Протокол».
Текст протокола вносится в режиме редактирования файла.
4. В блоке «Визы и подписи»: автоматически выходят визирующие лица – начальник правового управления Администрации города Ростова-на-Дону, начальник отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону и подписывающее лицо – глава Администрации города Ростова-на-Дону. Работа с данными должностными лицами выполняется на последнем этапе визирования.



Следующие действия выполняются только в электронном виде!

- В визирующие лица добавляются все предполагаемые исполнители поручений протокола и проект направляется на визирование всем сразу на 1 рабочий день.
- Если кто-либо из визирующих лиц дает замечания к проекту, то исполнителем создается новая версия проекта с внесенными исправлениями, и он направляется на визирование:
 - ✓ лицу, давшему замечания;
 - ✓ лицу, чьи интересы, возможно, затрагиваются в связи с замечаниями;
 - ✓ лицам, которые не успели завизировать предыдущую версию проекта.

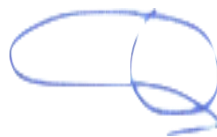
- Данные действия выполняются до тех пор, пока не будут получены все визы должностных лиц, являющихся исполнителями в поручениях протокола.
- После сбора всех виз, исполнитель направляет проект протокола на визирование начальнику отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону на 1 рабочий день.

Следующие действия выполняются на бумаге и в электронном виде параллельно!

- Далее проект направляется на визирование начальнику правового управления Администрации города Ростова-на-Дону на 1 рабочий день.
- Если правовое управление Администрации города Ростова-на-Дону вносит замечания, то исполнитель делает новую версию проекта с исправлениями, которая повторно визируется у:
 - ✓ курирующего заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону;
 - ✓ должностных лиц, являющихся исполнителями в поручениях, где были внесены правки правового управления Администрации города Ростова-на-Дону (визирование только в электронном виде);
 - ✓ начальника отдела по обеспечению деятельности главы Администрации города Ростова-на-Дону (визирование только в электронном виде);
 - ✓ начальника правового управления Администрации города Ростова-на-Дону.
- После получения всех виз проект направляется на подпись главе Администрации города Ростова-на-Дону.

После подписания протокола, приемная главы Администрации города Ростова-на-Дону регистрирует его и автоматически направляет в управление по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями Администрации города Ростова-на-Дону для постановки на контроль перечня поручений утвержденного протокола с разбивкой по пунктам.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 29
к инструкции по делопроизводству
в Администрации города Ростова-на-Дону

ОБРАЗЦЫ
бланков резолюций

Формат А6

Изображение Герба города Ростова-на-Дону Глава Администрации города Ростова-на-Дону	Изображение Герба города Ростова-на-Дону Первый заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Изображение Герба города Ростова-на-Дону Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону (по курируемому направлению)	Начальник (наименование функционального подразделения Администрации города Ростова-на-Дону)
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.	№ _____ от _____ 20__ г. к вх. № ____ от _____ 20__ г.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Конкурсная документация.
5. Научно-техническая и проектная документация.
6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
9. Прейскуранты.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
12. Учебные планы, программы.
13. Прогнозы погоды.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко