



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

О К У Д

03.07.2013

№ 33

Г
О Правилах делопроизводства
в Муниципальном Совете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта

┘

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и в целях единообразия и совершенствования организации работы с документами Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление (решение) Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 21.08.2006 № 106 «Об утверждении инструкции по оформлению документации в МС и МА МО Малая Охта»;

2.2. решение Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 28.10.2008 № 48 «О внесении изменений и дополнений в постановление (решение) Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 21.08.2006 № 106 «Об утверждении инструкции по оформлению документации в МС и МА МО Малая Охта».

Глава муниципального образования
муниципальный округ Малая Охта

Д.И. Монахов

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Муниципальный Совет) устанавливает порядок работы с документами, общие требования по организации делопроизводства и рационального документооборота, созданию и оформлению документов, обеспечению контроля исполнения документов и иные вопросы делопроизводства.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Установленные Инструкцией требования и порядок работы с документами являются обязательными при организации делопроизводства в Муниципальном Совете.

1.4. Методическое руководство и контроль за соблюдением требований Инструкции возлагается на структурное подразделение или специалиста, на которых возложены полномочия по ведению делопроизводства должностной инструкцией, положением или правовым актом Муниципального Совета (далее – уполномоченный специалист).

1.5. Исполнение (рассмотрение, подготовка ответов) запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутатов иных выборных органов осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

1.6. Порядок работы с документами с грифом «Для служебного пользования» устанавливается в соответствии с правилами работы с документами «Для служебного пользования», установленными действующим законодательством.

1.7. Сотрудники органов местного самоуправления (далее - сотрудники) несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.8. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или переводе на другую должность имеющиеся у него документы передаются другому сотруднику по указанию руководителя, а в случае утраты документов немедленно докладывают непосредственному руководителю.

2. Общие требования к оформлению документов

Правовые и организационные акты, письма и другие документы, подготавливаемые в Муниципальном Совете, должны иметь необходимые реквизиты в соответствии с ГОСТом РФ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» принятым постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

2.1.1. Герб внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – муниципальное образование).

Герб муниципального образования является официальным символом муниципального образования и помещается на следующих документах:

на бланках правовых актов Муниципального Совета, Главы муниципального образования;

на бланках протоколов (выписок из протоколов) заседаний Муниципального Совета;

на бланках писем Муниципального Совета и Главы муниципального образования с угловым или продольным расположением реквизитов.

2.1.2. Код организации

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ). Данный реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

2.1.3. Основной государственный регистрационный номер

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.1.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.1.5. Код формы документа

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

2.1.6. Справочные данные

Справочные данные Муниципального Совета или должностного лица местного самоуправления включают в себя официальное наименование в соответствии с Уставом муниципального образования, адрес места нахождения (почтовый адрес), адрес электронной почты, наименование сайта, номера телефонов и телефаксов.

2.1.7. Наименование вида документа

Наименование вида правового акта Муниципального Совета определяется в соответствии с Уставом муниципального образования. Наименование вида иных документов должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД. В бланке письма наименование вида документа не указывается.

2.1.8. Дата документа

Датой документа является дата его создания, и (или) принятия, и(или) утверждения и(или) согласования. Например, для протокола заседания Муниципального Совета - датой создания протокола является дата заседания Муниципального Совета, для правового акта Муниципального Совета – дата его подписания и включения в реестр правовых актов Муниципального Совета, для акта - дата создания и подписания. Документы, изданные двумя и более авторами, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, обязательно. Например, дату 1 октября 2013 года следует оформлять 01.10.2013.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

Место проставления даты на документе зависит от вида бланка и вида документа.

Если на бланке отмечено место даты, то она ставится в указанном месте. Если место для даты не отмечено - дата проставляется ниже подписи.

2.1.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и буквенным обозначением наименования документа.

Регистрации подлежат все создающиеся в Муниципальном Совете документы, а также документы, поступающие от других организаций и граждан (кроме видов документов, не подлежащих регистрации в соответствии с Перечнем, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции).

Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами местного самоуправления, состоит из регистрационных номеров документов каждого из этих органов местного самоуправления, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами на обращение (письмо, запрос, заключение и т.п.) и включает в себя дату документа и регистрационный номер, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответа на поступивший документ, что освобождает текст от вспомогательной справочной информации.

2.1.11. Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

2.1.11.1. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Администрация Выборгского
района Санкт-Петербурга
Отдел образования

Большой Сампсониевский пр., д. 86,
Санкт-Петербург, 194100

2.1.11.2. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Прокурору
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

А.Ю. Степанцову

2.1.11.3. При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям районов
Санкт-Петербурга

или

Главам Местных администраций
внутригородских муниципальных образований
Санкт-Петербурга муниципальных округов
Красногвардейского района

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа.

2.1.11.4. При написании адреса следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее - Правила), а также Реестром названий объектов городской среды, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2006 № 117.

Устанавливается следующий порядок написания почтового адреса в документах, в реквизите «Справочные данные»:

наименование адресата;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.д.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

2.1.11.5. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.

Таллинская ул., д. 1, корп. 1, кв. 12,
Санкт-Петербург, 195112

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

Например:

Главе администрации Выборгского района
Санкт-Петербурга
К.Н. Шмелёву

Большой Сампсониевский пр., д. 86,
Санкт-Петербург, 194100

2.1.12. Гриф утверждения документа

Утверждение документа - один из способов удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Утверждение документа производится тем лицом (органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления муниципального образования), к компетенции которого относится решение данного вопроса.

Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения. Изменения и дополнения в действующий документ утверждаются в том же порядке, в каком утверждался сам документ.

2.1.12.1. Утверждение/принятие документа правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования

При утверждении/принятии документа (инструкции, порядка, положения, правил, устава и т.п.) правовым актом Муниципального Совета (далее – правовой акт), в тексте правового акта отражается факт утверждения/принятия, а сам документ может быть или приложением к правовому акту или самостоятельным документом.

В случае утверждения документа как приложения к правовому акту, в тексте правового акта отражается факт утверждения/принятия, а в приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» (строчными буквами без кавычек) и указываются наименование утверждающего документа и органа местного самоуправления в дательном падеже, его даты и регистрационного номера.

Например:

1. Утвердить Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта согласно приложению.

Приложение
к решению Муниципального Совета

внутригородского муниципального
образования Санкт – Петербурга
муниципальный округ Малая Охта
от 01.10.2013 № 11

В случае двух и более приложений к правовому акту они нумеруются с использованием знака №.

Документы, имеющие нормативный правовой характер, как правило, оформляются как самостоятельные документы и не являются приложением к правовому акту. В этом случае в тексте правового акта отражается факт утверждения/принятия, а на первом листе документа в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)» или слово «ПРИНЯТ (ПРИНЯТО, ПРИНЯТА, ПРИНЯТЫ)» прописными буквами без кавычек, наименование утверждающего документа и органа местного самоуправления в творительном падеже, его даты и регистрационного номера.

Например:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальном округе Малая Охта.

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Малая Охта
от 12.10.2013 № 112

2.1.12.2. Утверждение документа коллегиальным органом муниципального образования, не обладающим полномочием издавать/принимать муниципальные правовые акты производится протоколом заседания данного органа. В этом случае в тексте протокола заседания данного коллегиального органа муниципального образования отражается факт утверждения, а на первом листе документа в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)» прописными буквами без кавычек, наименование утверждающего документа и коллегиального органа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
протоколом рабочей группы
Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Малая Охта
от 01.09.2013 № 2

2.1.12.3. Утверждение документа должностным лицом местного самоуправления (далее – должностное лицо) возможно двумя способами:

утверждение документа правовым актом должностного лица в случае, если должностное лицо в соответствии с Уставом муниципального образования обладает полномочием издавать/принимать муниципальные правовые акты;

или грифом утверждения, если должностное лицо в соответствии с Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами обладает полномочием утверждать данный документ.

Утверждение документа правовым актом должностного лица производится в соответствии с п. 2.1.12.1 настоящей Инструкции.

Утверждение документа грифом осуществляется путем проставления справа в верхнем поле первого листа документа слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты утверждения и гриф утверждения проставляется справа в верхнем поле первого листа документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Малая Охта

подпись И.И. Иванов
07.05.2013

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

2.1.13. Резолюция

Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом (как правило руководителем) и содержит указание об исполнении данного документа.

В резолюции определяются структурные подразделения, должностные лица или сотрудники, которым поручается выполнение задания, разработка предложений и др.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Например:

В.В.Сидоровой
Прошу выйти в адрес с составлением акта и
подготовить ответ на обращение в срок до 24.09.2013

подпись и дата

Инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ адресату на основании справок (заклучений, информации), подготовленных остальными исполнителями, предварительно согласовав его с другими исполнителями.

Основной исполнитель и другие исполнители вправе давать поручение в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, расшифровка подписи и дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием даты и регистрационного номера документа, к которому резолюция относится.

2.1.14. Заголовок к документу

Заголовок к документу включает в себя краткое содержание документа, а для муниципальных правовых актов – определяет предмет правового регулирования данного правового акта. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

2.1.15. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения в целях обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, заявителем, направившим обращение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя.

2.1.16. Отметка о наличии приложения

2.1.16.1. Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

2.1.16.2. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №).

Например: Приложение:

1. Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 01.09.2013 № 15 «О назначении публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта за 2012 год» на 3 л. в 1 экз.

2.1.16.3. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Договор от 10.10.2013 № 17 и приложение к нему, всего на 11 л.

2.1.16.4. Если приложения к документу сброшюрованы, то число листов не указывается. Количество экземпляров указывается одним из двух способов в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте:

Приложение: в 2 экз.
или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение - только в один адрес, отметка о приложении имеет следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

2.1.17. Подпись

2.1.17.1. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа, под отметкой о наличии приложения.

При использовании бланка документа органа местного самоуправления тот же реквизит оформляется следующим образом:

Например, оформление реквизита на бланке Главы муниципального образования:

Глава муниципального образования *подпись* И.И.Иванов

Допускается при печатании реквизита «Подпись» центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Глава муниципального образования
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта *подпись* И.И.Иванов

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

2.1.17.3. Протоколы заседаний коллегиального органа подписываются председателем этого органа и, как правило, секретарем.

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

Например:

Председатель комиссии *подпись* С.А. Иванова

Заместитель
председателя комиссии *подпись* А.Б. Петров

Секретарь комиссии *подпись* Л.Н. Сидоров

Члены комиссии:

подпись Н.Ф. Меньшова

подпись М.А. Меньшова

подпись У.М. Меньшова

Фамилии членов комиссии располагаются, как правило, по алфавиту.

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

Например:

Начальник Отдела

Начальник Отдела

подпись
07.05.2013

подпись
08.05.2013

2.1.18. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа - это реквизит документа, выражающий согласие органа местного самоуправления, должностного лица, не являющихся автором документа, с содержанием документа.

2.1.18.1. Гриф согласования документа должностным лицом состоит из слова «Согласовано» без кавычек, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование подразделения органа местного самоуправления, наименование органа местного самоуправления), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

2.1.18.2. Если согласование осуществляется муниципальным правовым актом или письмом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

Согласовано

письмо Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт – Петербурга муниципальный округ Малая Охта
от 09.02.2013 № 4-56

или

Согласовано

решение Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт – Петербурга муниципальный округ Малая Охта
от 09.02.2013 № 56

2.1.19. Визы согласования документа

Согласование документа, в том числе проекта муниципального правового акта, оформляется визой согласования документа (далее - виза). Виза указывает на согласие или несогласие руководителя органа местного самоуправления, руководителя подразделения, не являющихся автором документа, с содержанием документа.

2.1.19.1. Проект муниципального правового акта визируется разработчиком проекта, непосредственным руководителем разработчика, руководителями других подразделений, если затрагиваемые в документе вопросы относятся к компетенции указанных подразделений.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Допускается полистное визирование документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования, при этом указывается, к какому документу этот лист относится (наименование, автор, дата, номер документа).

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Пункт 2.3 исключить, пункт 2.4. изложить в
редакции «.....»

Начальник Отдела

подпись

С.А. Иванова

25.08.2013

или таким образом, если замечания значительные по объему:

Замечания прилагаются

Начальник Отдела

подпись

С.А. Иванова

25.08.2013

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, исправления опечаток, грамматических ошибок или редакционные (стилистические, с учетом требований юридической техники) правки, не меняющие его сути.

2.1.21. Оттиск печати

Оттиск печати с изображением герба муниципального образования ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на документах в соответствии с Примерным перечнем согласно приложению № 2 к Инструкции.

Оттиск негербовой печати проставляется на копиях документов, направляемых за пределы органа местного самоуправления, размноженных экземплярах документов при их рассылке, выписках из документов, копиях документов, за исключением документов, подтверждающих стаж работы и размер заработной платы сотрудника.

Оттиск печати рекомендуется проставлять так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом «М.П.») без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и подписи.

2.1.22. Отметка о заверении копии

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий, с наименованием подразделения органа местного самоуправления.

Заверка соответствия копии документа подлиннику (включая ксерокопию) оформляется следующим образом - ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись «ВЕРНО», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делаются проколы, через которые пропускается нить, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5 x 6 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью.

Например:

В данном документе прошито и пронумеровано 6 (шесть) листов ВЕРНО Начальник Отдела общего и кадрового обеспечения Местной администрации муниципальный округ Малая Охта <i>подпись</i> _____ В.В. Меркишина _____ 200__ г. М.П.

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеется текст или визы лиц, ответственных за его подготовку.

2.1.23. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. При адресовании документов иногородним организациям в отметке об исполнителе возможно проставление кода Санкт-Петербурга для упрощения связи.

Например:

О.В. Петрова
(812)528-16-45

2.1.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлен факс 05.04.2008

В дело N 07-139
подпись Н.М. иванова
05.05.2013

или

Издано постановление Главы муниципального образования от
01.04.2013 № 12 «О назначении даты публичных слушаний»
В дело № 07-150
подпись Н.М. Коврижкина
12.04.2013

2.1.25. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в орган местного самоуправления или подразделение органа местного самоуправления содержит наименование органа местного самоуправления или подразделения, номер документа (индекс по номенклатуре дел и очередной порядковый номер), дату поступления документа (при необходимости - время поступления).

2.1.26. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является колонтитул в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащий наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

2.2. Изготовление и использование бланков документов с воспроизведением герба муниципального округа

2.2.1. Бланк документа с воспроизведением герба муниципального образования (далее – гербовый бланк) - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Реквизиты документов указаны в приложении 3 к Инструкции.

2.2.2. Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

Бумага, применяемая для изготовления бланков формата А4 и А5, должна быть белого цвета или в исключительных случаях слабо окрашена в кремовый или желтый тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высшего сорта.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 30 мм, правое - не менее 20 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 15 мм.

Бланки документов могут изготавливаться как типографским способом, так и при помощи средств вычислительной техники.

2.2.3. Бланки письма изготавливаются с применением как углового, так и продольного расположения реквизитов.

При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

2.2.4. При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества. Для учета бланков на них могут проставляться типографским способом или нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой

свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие реквизиты. Допускается проставлять учетные порядковые номера на оборотной стороне бланка.

2.3. Типовые гербовые бланки видов документов Муниципального Совета

Типовые гербовые бланки утверждаются Муниципальным Советом.

2.4. Требования к изготовлению и использованию гербовых бланков

2.4.1. Документы органов местного самоуправления, исполненные на гербовых бланках, изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники и печатаются сотрудниками муниципальных органов местного самоуправления за исключением следующих видов документов:

2.4.1.1. Решения, протоколы заседаний, выписки из протоколов заседаний Муниципального Совета, постановления и распоряжения Главы муниципального образования печатаются на гербовых бланках исключительно сотрудниками аппарата Муниципального Совета;

2.4.2.2. Правовые акты Главы муниципального образования, являющиеся индивидуальными правовыми актами по кадровым вопросам печатаются на гербовых бланках исключительно Отделом (специалистом) по кадровым вопросам;

3. Текст документа

3.1. Общие требования к составлению текста документа

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение, предоставление информации, запрос информации.

Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка.

Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но, применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иноязычных слов.

Текст документа (ответа, обращения, запроса), как правило, состоит из двух частей. В первой (мотивировочной) части указываются причины, основания, цели составления документа. В тексте документа, содержащего ссылки на иные документы, указываются следующие реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту (при необходимости).

Например:

Местная администрация муниципального образования рассмотрела запрос заместителя главы администрации Красногвардейского района Санкт – Петербурга Иваненко С.В. от 01.09.2008 № 07/15 о мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования муниципальный округ Малая Охта, посвященных Дню знаний и сообщает следующее.

Во второй (резолютивной) части излагаются выводы, просьбы, предложения, рекомендации, запрашиваемая информация.

В тексте документа инициалы располагаются, как правило, после фамилии.

В тексте документа должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами. Не допускается использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

3.2. Порядок оформления правовых актов

3.2.1. Правовые акты (решения, постановления, распоряжения) органов местного самоуправления (далее в пункте 3.2 - правовые акты) оформляются на специальных гербовых бланках установленного настоящей Инструкцией образца и имеют следующие реквизиты: герб муниципального округа Малая Охта, наименование органа или должностного лица, издающего правовой акт, название вида акта, дату, номер, заголовок к тексту, подпись.

Правовые акты печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера N 12 или № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

3.2.2. Текст муниципального правового акта, как правило, состоит из наименования, преамбулы (вступительной части), постановляющей/распорядительной и заключительной части.

Заголовок правового акта должен содержать предмет правового регулирования, например: «Об инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципальный округ Малая Охта».

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем? (о ком?),
например:

«Об аттестационной комиссии Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципальный округ Малая Охта»;

«О долгосрочной целевой программе внутригородского муниципального образования Санкт–Петербурга муниципальный округ Малая Охта «Участие муниципального образования муниципальный округ Малая Охта в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге»

3.2.3. Заголовок к тексту правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию правового акта (предмету правового регулирования). Правовой акт разрабатывается по одному предмету правового регулирования.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт) и печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

3.2.4. В преамбуле (вступительной части) нормативных правовых актов, принимаемых на основании, в развитие или во исполнение федеральных законов, законов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, иных правовых актов Муниципального Совета, указывается ссылка на соответствующий закон или правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера, а также излагаются цели и мотивы принятия правового акта.

Преамбула в решении Муниципального Совета завершается словами «Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципального округа Малая Охта РЕШИЛ:»

Преамбула в постановлении Местной администрации завершается словами «Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципального округа Малая Охта ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

Преамбула в постановлении Главы муниципального образования завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ».

Слова «РЕШИЛ», «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ», печатаются отдельной строкой, полужирным шрифтом, прописными буквами, в разрядку, без кавычек и отделяются от преамбулы и распорядительной части акта 1-1,5 межстрочным интервалом.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только постановляющую/распорядительную и заключительную части. При отсутствии преамбулы текст правового акта может начинаться с глагола повелительного наклонения.

3.2.5. В постановляющей/распорядительной части правового акта излагаются решения, утверждения, дозволения, запреты, указание на конкретные задания исполнителям со сроками их исполнения.

Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст правового акта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии, пунктуации, синтаксиса и требованиям юридической техники.

Положения правового акта оформляются в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

Наименования должностных лиц, организаций указывается точно в соответствии с уставом, положением, штатным расписанием. Фамилии руководителей организаций указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично.

Если правовым актом утверждается документ (инструкция, положение, правила, устав), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: «Утвердить Положение о...».

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа располагается гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.1.14 Инструкции.

3.2.6. В заключительной части правового акта может содержаться:

переходные положения;

указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;

указание об изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт изменяет действующий правовой акт или о признании утратившими силу действующих правовых актов. Правовые акты не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Правовой акт, содержащий положения об отмене правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт.

Правовой акт органа местного самоуправления или должностного лица может быть признан утратившим силу или в него могут быть внесены изменения и/или дополнения только правовым актом такого же вида и издаваемым тем же органом местного самоуправления или должностным лицом.

Пункт о признании действующих правовых актов утратившими силу начинается со слов «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

При наличии существенных и многочисленных изменений действующий правовой акт, как правило, подлежит признанию утратившим силу. В этом случае издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего правового акта.

В последнем пункте заключительной части правового акта указываются лица, на которых возлагается контроль за его выполнением.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается на руководителя органа местного самоуправления, издающего правовой акт, или на заместителя руководителя органа местного самоуправления, издающего правовой акт, или руководителя иного органа местного самоуправления, в компетенции которого находится решение данного вопроса, или на Главу муниципального образования и Главу Местной администрации в соответствии с подведомственности вопросов.

Приложения к правовым актам печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов. Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

3.2.7. Правовой акт после подписания регистрируется, на основном документе и приложениях к нему проставляется печать Отдела, осуществляющего делопроизводство в органе местного самоуправления, а затем правовой акт тиражируется и рассылается соответствующим исполнителям и заинтересованным органам местного самоуправления либо согласно списку рассылки, подготовленному разработчиком правового акта. Каждый вид правового акта имеет самостоятельную регистрацию в пределах календарного года.

3.3. Порядок оформления иных документов

3.3.1. Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов на основании представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления, а также на различных совещаниях, собраниях, конференциях, съездах, деловых встречах.

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

Во вводной части указываются:

наименование вида протокола,

дата заседания,

номер протокола,

время начала и окончания заседания,

фамилии, инициалы и должности председателя или председательствующего,

присутствующих

повестку дня.

3.3.1.2. Датой протокола заседания (совещания) считается дата его проведения. Вид протокола определяется в зависимости от формы мероприятия.

Например:

протокол заседания Муниципального Совета муниципального образования, протокол заседания комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, протокол совещания у Главы Местной администрации и др.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов местного самоуправления, принимавших участие в заседании.

3.3.1.3. Присутствовали - в указанном разделе протокола заседания коллегиального органа указывается, установленное муниципальным правовым актом, общее количество членов и общее количество присутствующих на заседании; в разделе протокола совещания указывается только общее количество присутствующих на совещании. При количестве участников до пяти человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их фамилий в алфавитном порядке и инициалов, а также должностей; при количестве участников более пяти человек, список регистрации участников прилагается к протоколу, о чем в тексте делается сноска «Список прилагается».

Если на соответствующее заседание приглашаются постоянные участники заседаний, то в разделе «Постоянные участники заседаний» указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий - должности.

Если на соответствующее заседание (совещание) приглашаются иные лица, то в разделе «Приглашенные» указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий - должности.

3.3.1.4. Вводная часть протокола заканчивается разделом «Повестка дня» - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости или сложности и установленного времени рассмотрения, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

3.3.1.5. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации вопросов повестки дня заседания (совещания). Разделы строятся по единой схеме, за исключением протоколов совещаний, на которых решения принимаются не голосованием, в этом случае, раздел «ГОЛОСОВАЛИ» не указывают:

1. СЛУШАЛИ... ГОЛОСОВАЛИ... РЕШИЛИ...

2. СЛУШАЛИ... ГОЛОСОВАЛИ... РЕШИЛИ и т.д.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилии, инициалы и должности докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, то допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

В разделе «ГОЛОСОВАЛИ» отражаются итоги голосования по трем позициям: «за», «против», «воздержались».

В разделе «РЕШИЛИ» излагается текст принятых на заседании (совещании) решений.

Протокол может фиксировать решение об утверждении проекта правового акта Муниципального Совета. В этом случае в указанном разделе текста протокола фиксируется решение о принятии внесенного проекта решения, сам проект правового акта Муниципального Совета прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и, как правило, секретарем, если иное не установлено настоящей Инструкцией, иными муниципальными правовыми актами.

После подписания протоколы регистрируются, тиражируются и рассылаются организациям или должностным лицам согласно списку рассылки Отделом (специалистом) по делопроизводству соответствующего органа местного самоуправления.

3.3.1.6. Протоколы заседаний Муниципального Совета оформляются на гербовых бланках. Протоколы иных совещаний (заседаний комиссий, конкурсных комиссий, рабочих групп) оформляются на листе форма А-4.

Протоколы печатаются размером шрифта N 12 или 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата может быть оформлена как словесно-цифровым так и цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N " и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей инициалы и фамилию, пробел между точкой после инициалов и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.3.1.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются печатью Отдела по делопроизводству.

3.3.1.8. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Отдела по делопроизводству.

Выписка из протокола – часть текста протокола заседания (совещания), содержащая следующие реквизиты: слово «ВЫПИСКА» и все реквизиты вводной части полного протокола согласно п. 3.3.1.1; реквизиты основной части полного протокола по данному вопросу, реквизиты лиц, подписавших полный текст протокола.

В реквизите «Повестка дня» указывается только необходимый вопрос.

В основной части текста выписки из протокола указываются содержание, соответствующее данному вопросу повестки.

Выписка из протокола может быть подписана лицами, подписавшими протокол, либо в выписке указывается председательствующий и секретарь, подписавшие полный текст протокола, и подписывается выписка руководителем Отдела по делопроизводству.

Выписка из протокола заседаний Муниципального Совета, Контрольно – ревизионной комиссии оформляется на гербовом бланке. Выписка из протокола иных

совещаний (заседаний комиссий, конкурсных комиссий, рабочих групп) оформляются на листе форма А-4.

3.3.2. Акт. Заключение

Акт - это документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты, события или действия.

Заключение - это документ, составленный лицом, несколькими лицами (комиссией) и содержащий утверждения, являющиеся выводами по рассматриваемым (исследуемым) фактам, событиям или действиям.

Акты, заключения составляются как постоянно действующими комиссиями, так и по указанию руководителя органа местного самоуправления.

Поводы для составления акта могут быть различными (акты ликвидации, списания, инвентаризации, несчастных случаев и др.; заключения по проекту бюджета муниципального образования и т.д.).

Текст акта, заключения состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта, заключения указываются основания актирования факта, события или действия (в именительном падеже), основания подготовки заключения; лица, участвовавшие в составлении акта, заключения; его номер; дата; и, если необходимо, время начала составления, время окончания составления акта, заключения и место. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, заключения указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт, заключение составлены комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, заключения, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

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

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы. В основной части заключения указываются рассматриваемые (исследуемые) факты, события или действия, причинно – следственные связи и, вытекающие из них выводы. Текст акта, заключения заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта, заключения определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, заключение.

Акт, заключение подписываются всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, заключения должен подписать его с пометкой «Замечания прилагаются».

Ряд разновидностей актов, заключений требует утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт, заключение приобретает юридическую силу.

3.3.3. Служебное письмо

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста. Служебное письмо является носителем определенной информации и правовым документом.

Сотрудники – исполнители, руководители структурных подразделений и органов местного самоуправления несут полную ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации и правильность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

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

При подготовке ответа на письмо, содержащее несколько вопросов, решение которых входит в компетенцию различных организаций, необходимо направить письма-поручения в каждую организацию отдельно для самостоятельного решения поставленных в письме вопросов с последующим информированием автора письма.

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

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

В деловой переписке возможно изложение текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.) и от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.).

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Сергей Петрович!

Уважаемый господин Титов!

Уважаемая госпожа Петровская!

Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

При обращении к высшим должностным лицам органов государственной власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий может указываться только должность.

Текст письма, как правило, не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Визы согласования оформляются в нижней части последнего листа письма на экземпляре, который остается в органе местного самоуправления.

3.3.4. Таблица

Таблица - форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских и организационно-распорядительных документах.

Таблицы в зависимости от характера заполнения ее граф разделяют на: цифровые (содержат только числовые данные и отдельные математические знаки);

текстовые (содержат только текст);

смешанные (одна часть колонок содержит текст, а другая - числа) и др.

Структура таблицы представлена ниже:

ГОЛОВКА (ШАПКА) ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки	Строка	Строка	Строка	Строка

строк	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
БОКОВИК	ПРОГРАФКА (ГРАФЫ)			

Таблица состоит из головки (шапки), боковика и прографки.

Головка (шапка) таблицы - это обобщенные и сгруппированные по смыслу наименования признаков.

Боковик таблицы - это крайняя левая часть таблицы, содержащая наименования объектов (заголовки и подзаголовки строк таблицы).

Прографка (графы) таблицы - это словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой - составная часть и столбца, и строки.

При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Логичность построения таблицы означает следующее:

расположение логического сказуемого таблицы в прографке (не в головке или боковике);

правильная, логическая соподчиненность элементов таблицы: данных графы - ее заголовку, данных строки - показателю или заголовку боковика, заголовков нижнего яруса головки - объединяющему их заголовку верхнего яруса.

Головка (шапка) таблицы может быть одноярусной и многоярусной.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

В исключительных случаях, например, при составлении номенклатуры дел органа местного самоуправления, головка (шапка) таблицы повторяется на каждом листе документа.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они грамматически подчинены заголовку. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф и строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения (тыс. руб., кв. м, кг и т.д.).

Справа над таблицей размещают слово «Таблица», после чего приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

4. Правила подготовки и изготовления документов с помощью компьютерных средств и печатающих устройств

4.1. Техническое оформление (печатание) документов должно соответствовать правилам изготовления документов с помощью печатающих устройств.

Официальный характер издаваемых документов требует высокого качества их изготовления на печатающих устройствах, предусматривающего:

- единый стиль оформления документа;
- соблюдение установленных размеров полей;
- четкий, ясный и однообразный оттиск знаков;
- правильное размещение пробелов между знаками, буквами и цифрами;
- правильное расположение заголовка, адресата, подписи, приложений;
- одинаковые абзацные отступы;
- правильное оформление таблиц.

4.2. Документы изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Документы органов местного самоуправления печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера N 12, 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

4.3. Документы, передаваемые в случаях, установленных Инструкцией, для печати в Отдел (специалисту) по делопроизводству соответствующего органов местного самоуправления должны быть оформлены в соответствии требованиями Инструкции. Не принимаются для печатания документы, оформленные небрежно и неразборчиво, исправленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии документов.

При подготовке документов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

4.4. К проектам документов, передаваемых в Отдел (специалисту) по делопроизводству соответствующего органов местного самоуправления для переноса на бланки, должен быть приложен диск с магнитной записью текста документа или проект должен быть направлен по электронной почте.

4.5. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

4.6. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1-1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и А6 - через 1 межстрочный интервал.

Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не делаются. Отступ от левого поля в абзаце должен быть равен 10 мм.

В строке между словами не допускается наличия больших пробелов.

4.7. Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля (отсчет ведется по количеству печатных знаков).

0 - для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «ВЕРНО», а также слов «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВЛЯЮ», «СЛУШАЛИ», «ГОЛОСОВАЛИ», «РЕШИЛИ».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

4.8. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

4.9. При печатании текста документа следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным.

4.10. Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;
- инициалы и фамилию;

число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 руб.);
знаки "N", "§", "%" при цифрах, к которым они относятся;
однобуквенные предлоги и союзы и следующие за ними слова;
слова, разделенные дефисом (например: Санкт-Петербург).
Не допускается оставлять отрицание "не" в конце строки.

Например:

... решение Муниципального Совета не
выполнено... .

4.11. Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову «город» в русском языке, то слово «город» или обозначение «г.» перед его названием не употребляется, например:

Москва, Санкт-Петербург, Калининград, Новгород, Кейптаун, Магдебург.

4.12. Числа, в написании которых используется более четырех цифр, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы, должны разделяться пробелом на классы.

4.13. Количественные числительные не имеют падежных наращений.

В порядковых числительных падежные наращения обязательны. Если более двух порядковых числительных употребляются вместе, то падежное наращение ставится лишь при последней цифре.

Например:

в двух экземплярах;
1-я очередь;
2-й этаж;
на 1, 2 и 3-й линиях.

В текстах документов рекомендуется способ записи цифр от 1 до 10 словесный, а от 10 и далее - цифровой.

4.14. Перечисления в тексте документа выделяются абзацами без проставления дефиса или других знаков.

4.15. Заголовок к тексту пишется с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Ключевое слово заголовка печатается отдельной строкой прописными буквами.

Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу, то есть так, чтобы тесно связанные элементы не находились на разных строках.

4.16. Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа письма и печатается от центра текстового поля через 3-5 межстрочных интервалов ниже границы верхнего поля полужирным шрифтом. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается полужирным шрифтом центрированным способом.

Например:

Уважаемый Сергей Владимирович!

4.17. Списки (перечень фамилий, наименования должностей и т.п.) печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия, имя и отчество печатаются от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Наименование должности печатается на уровне фамилии через 1 межстрочный интервал. Фамилии располагаются по алфавиту и отделяются одна от другой 1,5 межстрочным интервалом.

левом нижнем углу оборотной стороны первого листа документа, на документах за подписью других должностных лиц - в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

4.22. На каждой странице отпечатанного документа в левом нижнем углу могут проставляться колонтитулы, содержащие номер оператора и наименование файла. При внесении последующих правок в отпечатанный документ исполнителю необходимо указать колонтитулы этого документа.

4.23. При печатании документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля без слова "страница" ("стр.") и без добавления каких-либо графических значков.

5. Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи

5.1. Телеграмма

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма отправляется в том случае, когда отправление документа почтой не обеспечивает своевременного решения вопроса.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок; указание на категорию телеграммы; отметку о виде телеграммы; полный или условный телеграфный адрес получателя; текст - содержание телеграммы; регистрационный номер, дату регистрации; подпись; адрес и наименование отправителя.

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

Категория и вид телеграммы указываются составителем перед адресом.

Адрес получателя телеграммы печатается отдельной строкой. Это может быть полный почтовый адрес, условный или полный телеграфный адрес. В адресате указываются должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов «номер» или «НР», «Ваш» или «На Ваш».

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков пунктуации, например: точка - «ТЧК», запятая - «ЗПТ», двоеточие - «ДВТЧ», тире - «ТИРЕ», кавычки - «КВЧ», скобки - «СКБ», восклицательный знак - «ВСКЛ», вопросительный знак - «ВПРС».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Знаки "N", "-", "+" и другие следует писать словами: номер или "НР", "минус", "плюс" и т.д.

Телеграмма составляется с учетом лексических особенностей телеграфного стиля. Так, не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбор делается в пользу более коротких слов; предпочтение отдается

нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательства, аргументации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца.

В подписи должны быть указаны инициалы и фамилия и полное наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Полный почтовый адрес и наименование отправителя указываются под чертой в левом нижнем углу телеграммы.

Исходящий номер телеграммы проставляется так же, как и на документах, отправляемых по почте. Место, дата и время отправления (с указанием в часах и минутах) проставляются перед текстом телеграммы.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый в телеграмме, подпись отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Отправитель должен предъявить официальную справку, удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме.

5.2. Документы, передаваемые по факсимильной связи

Факсограмма (телефакс, факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Передаваемые по факсу документы должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, печататься четким, контрастным шрифтом или должны быть написаны шариковой ручкой, контрастными чернилами.

5.3. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, отличающихся особым способом передачи текста. Телефонограмма передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

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

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем органа местного самоуправления и регистрируется. После передачи текста телефонограмма хранится до истечения предельных сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел.

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

В тексте телефонограммы, как правило, должно быть не более 50 слов, при этом не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Телефонограмма записывается в журнал регистрации, включающий следующие сведения:

исходящий номер и дата телефонограммы;

текст телефонограммы и должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма;
должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;
должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;
входящий номер телефонограммы.

5.4. Сообщения, передаваемые электронной почтой

Электронное сообщение - это информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя, и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком "@", например:

info@malayaohra.spb.ru

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети Интернет допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

- COM - коммерческие организации;
- EDU - учебные и научные заведения;
- GOV - правительственные учреждения;
- MIL - военные организации;
- NET - сетевые узлы Интернета;
- ORG - прочие организации.

Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, объективный код, файл базы данных или файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Посылать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается в том случае, если у получателя информации есть возможность его декодировать.

Требования к оформлению документов, передаваемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделах 2 и 3 Инструкции.

6. Организация документооборота

Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и(или) направления в дело.

6.1. Прием, обработка и регистрация поступающих документов

Прием и обработка поступающих в Муниципальный Совет документов осуществляются уполномоченным сотрудником.

Доставка документов осуществляется фельдъегерской службой; через почтовое отделение; нарочными, курьерами; непосредственно организациями и гражданами лично; с использованием факсимильной, телеграфной связи; с использованием электронной почты.

Документы, доставленные фельдъегерской службой или через почтовое отделение, передаются сотруднику Отдела по делопроизводству под роспись согласно реестрам.

Документы, передаваемые нарочными, курьерами; непосредственно организациями и гражданами лично, принимаются только во вскрытых конвертах. Сотрудник Отдела по делопроизводству проставляет на копии, предъявляемой

заявителем штамп о поступлении документа, в случае отсутствия копии – сообщает заявителю входящий регистрационный номер.

При приеме документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

При обнаружении недостачи документов сотрудниками Отдела по делопроизводству составляется акт об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте (пакете, бандероли) в двух экземплярах: 1-й экземпляр с сопроводительным письмом посылается отправителю документов, 2-й экземпляр остается в Отделе по делопроизводству.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые и др.) не принимаются и возвращаются исполнителю с указанием причины возврата.

При передаче заказного почтового отправления сотрудник Отдела по делопроизводству записывает его штрих-кодовый идентификатор в регистрационных формах (журнал, реестр) и передает под роспись адресату.

Документы, адресованные органам местного самоуправления, должностным лицам принимаются сотрудником Отдела по делопроизводству с проставлением штампа с указанием входящего номера и даты приема документа.

На документах, поступивших после 16 часов текущего дня (в пятницу - после 15 часов), проставляется регистрационный штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

Документы, которые должностные лица, сотрудники органов местного самоуправления получили, минуя регистрацию в Отделе по делопроизводству, подлежат обязательной регистрации.

Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

Нумерация документов осуществляется в пределах календарного года.

При регистрации документа регистрационный штамп с указанием наименования организации, входящего номера и даты регистрации, как правило, проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

Документы, поступившие по одному и тому же вопросу в течение календарного года, считаются повторными, им присваивается входящий номер первичной регистрации документа с добавлением признака повторности, например: к N 07-106/2103 - где "к" означает признак повторности документа.

Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, название вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации. К регистрационному номеру документа добавляется символ "@", например: N 07-135/1275@.

Документ передается на исполнение со штампом и подписью лица, принявшего электронный документ.

6.2. Организация работы с входящими документами

6.2.1. Организация работы с входящими документами включает следующее: прием, регистрацию, направление руководителю органа местного самоуправления для наложения резолюции, фиксация резолюции, направление документа исполнителю,

составление проекта ответа, печатание, согласование, подписание, утверждение (в случае необходимости), регистрацию, отправку, формирование дела и хранение.

6.2.2. Документы на бумажных носителях регистрируются и направляются руководителю для рассмотрения и наложения резолюции. Документы, присланные по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе, после чего регистрируются и направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления для рассмотрения и наложения резолюции.

6.2.3. Поручение об исполнении документа дается в форме резолюции. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за исполнение документа считается сотрудник, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

Передача на исполнение незарегистрированных документов не допускается.

Оригинал документа с резолюцией направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям - копии.

6.2.4. Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, предварительно согласовав его с остальными исполнителями. К обобщенному ответу ответственный исполнитель должен приложить подлинник документа с поручением.

Ответы на обращения даются в письменном виде, если иное не установлено в самом обращении или Инструкцией.

Проект ответа должен содержать информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов; информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов, с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты; в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений; в случае отказа в предоставлении информации или решения вопроса - аргументированные разъяснения со ссылками на законодательные акты.

Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

6.2.5. Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством, и исчисляется в календарных днях со дня поступления (регистрации) документа.

Если срок исполнения документа не указан в поручении, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение одного месяца (30 календарных дней). В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Ответственность за сохранность документа несет его исполнитель.

6.3. Организация работы с исходящими документами

Организация работы с исходящими документами включает следующее: составление проекта документа, печатание, согласование, подписание, утверждение (в случае необходимости), регистрацию, отправку.

Представляемый на подпись руководителю проект документа должен быть завизирован всеми исполнителями, ответственными за его подготовку, с расшифровкой их подписей.

К проекту ответа на входящий документ исполнитель должен приложить подлинник указанного документа.

Письма, подписанные руководителем органа местного самоуправления регистрируются уполномоченным специалистом и отправляются адресату, как правило, в день их подписания или на следующий рабочий день. Исполнителю направляется для сведения копия оформленного письма.

Исходящим номером документа-ответа на входящий документ является регистрационный номер входящего документа. Инициативное письмо регистрируется исходящим номером в соответствии с номенклатурой дел.

С подписанного и зарегистрированного исходящего документа и приложения к нему снимается копия для хранения.

Если документ направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только первый экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки.

Выдача оригинала подписанного документа на руки допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, указанных в документе. В этом случае на копии документа делается запись о выдаче его на руки, дате получения, ставится подпись получателя с ее расшифровкой, указывается контактный телефон.

7.4. Передача документов на исполнение и их отправка

Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение в структурные подразделения и иные исполнительные органы под роспись в журнале приема-передачи документов. Работник, ответственный за получение документов, записывает в журнале приема-передачи документов дату получения документов, перечисляет их входящие номера (при наличии у документа признака повторности входящего номера необходимо дополнительно к входящему номеру указать в скобках исходящий номер этого документа).

Приложение № 1
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс - бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прейскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Документы без подписи, а также документы, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
6. Документы с пометкой «лично».
7. Копии счетов на оплату.
8. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.
9. Документы, подготовленные органами местного самоуправления муниципального образования, исполненные не на бланке органа местного самоуправления или подписанные лицом, не обладающим такими полномочиями, или с иными нарушениями требований настоящей Инструкции.

ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ
С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАИМЕНОВАНИЕМ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Заверительный стикер с указанием количества прошитых и пронумерованных листов на Уставе внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципальный округ Малая Охта, на изменениях и дополнениях в такой Устав муниципального образования;
2. Акты (приема приема – передачи имущества, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, на представление интересов органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления и т.д.);
4. Договоры, контракты и соглашения (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.), по которым одной из сторон является орган местного самоуправления, или высшее должностное лицо муниципального образования, или представитель нанимателя для муниципальных служащих, или лицо, уполномоченное органом местного самоуправления;
5. Конкурсная документация, задания (технические и т.д.);
6. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
7. Удостоверения выборных должностных лиц, депутатов Муниципального Совета, муниципальных служащих, командировочные удостоверения;
8. Описи дел;
9. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные - сводные, в банк и т.д.);
10. Учредительные документы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;
11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк и т.п.);
12. Лист согласования проектов правовых актов Санкт – Петербурга;
13. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы и т.д.);
14. Грамоты, благодарственные письма иные документы, вручаемые как поощрение от имени органа местного самоуправления, высшего должностного лица муниципального образования;
15. Иные документы, требующие особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Герб муниципального образования	01
Код организации по ОКПО	02
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	03
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование органа местного самоуправления	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Адресат	13
Гриф утверждения документа	14
Резолюция	15
Заголовок к тексту	16
Отметка о контроле	17
Текст документа	18
Отметка о наличии приложений	19
Подпись	20
Гриф согласования документа	21
Визы согласования документа	22
Оттиск печати	23
Отметка о заверении копии	24
Отметка об исполнителе	25
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	26
Отметка о поступлении документа в организацию	27
Идентификатор электронной копии документа	28

Название организации

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

_____ И.О. Фамилия
_____ 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ 20 г. № _____

Санкт-Петербург

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК Архивного комитета
Санкт-Петербурга

от _____ 20 г. № _____ п. _____

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии (ЭК)

от _____ 20 г. № _____ п. _____

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая записка о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

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:			

Наименование должности лица, составившего итоговую записи

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20 г.

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____,

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ,

в том числе: литерные листы _____
 пропущенные номера _____ + листов
 внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20 г.

Название организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

_____ И.О. Фамилия
_____ 20 г.

Фонд № _____

Архивная опись № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Название структурного подразделения			

В данный раздел описи внесено _____ дел с № __ по № __,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи _____ 20 г.

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ЦГА СПб

Протокол экспертной комиссии (ЭК)

от _____ 20 г. № _____ п. _____

от _____ 20 г. № _____ п. _____

Название организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя _____

_____ И.О. Фамилия
_____ 20 г.

Фонд № _____

Архивная опись № _____
дел по личному составу

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации) _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № __ по № __,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи _____

_____ 20 г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

Протокол экспертной комиссии (ЭК)

от _____ 20 г. № _____ п. _____

от _____ 20 г. № _____ п. _____

Название организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

_____ И.О. Фамилия
_____ 20 г.

АКТ

от _____ 20 г. № _____

Санкт-Петербург

О обнаружении дел, пути
розыска которых исчерпаны

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____
установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые меры положительных
результатов не дали. В связи с чем считаем возможным снять с учёта.

Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Предполагаемые причины отсутствия дела
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:
_____ (номера дел и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
ответственного за хранение документов

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

Протокол экспертной комиссии (ЭК)

от _____ 20 г. № _____ п. _____

от _____ 20 г. № _____ п. _____

Изменения в учётные документы архива внесены

Лицо ответственное за учет
и хранения документов

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

_____ 20 г.

Название организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя _____

_____ И.О. Фамилия
_____ 20 г.

АКТ

от _____ 20 г. № _____

Санкт-Петербург

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании: _____
(название и выходные данные перечня с указанием сроков их хранения)

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

_____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК ЦГА Санкт-Петербурга (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____ 20 г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____