



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2024

№ 10рз

Великий Новгород

**О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода**

Внести изменение в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Великого Новгорода, утвержденную распоряжением Администрации Великого Новгорода от 29.12.2021 № 218рм (в редакции распоряжения Администрации Великого Новгорода от 30.03.2022 № 58рм), изложив ее в новой редакции (прилагается).

**Исполняющий полномочия Мэра
Великого Новгорода**

А.В. Тимофеев



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
41914A730DAB89C475C0243F2DEA297D
Владелец: Тимофеев Александр Владимирович
Дата подписания: 15.01.2024 17:18
Срок действия: с 28.11.2022 по 21.02.2024

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
Великого Новгорода
от 29.12.2021 № 218рм
(в редакции распоряжения
Администрации Великого Новгорода
от 15.01.2024 № 10рз)

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Администрации Великого Новгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция, разработанная в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности, устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Администрации Великого Новгорода (далее - Администрация), а также совершенствованию работы с документами в рамках электронного документооборота.

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (далее - Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти);

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти";

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности";

приказ Минкомсвязи России от 23.06.2015 № 210 "Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

приказ Росархива 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 хранения" (далее - Перечень);

приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических

рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";

приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54989-2012 "Обеспечение долговременной сохранности электронных документов";

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению";

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Администрации, представляемыми на носителях всех видов, в том числе на организацию работы с электронными документами.

1.4. Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентирована Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций в Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.7. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации.

Координация и методическое сопровождение делопроизводства в Администрации осуществляются комитетом организационной работы и делопроизводства Администрации (далее - КОРИД Администрации) в соответствии с Положением о комитете организационной работы и делопроизводства Администрации. КОРИД Администрации разрабатывает и размещает на общем сетевом диске инструкции по оформлению документов, шаблоны документов, а также методические рекомендации по вопросам делопроизводства в Администрации.

1.8. Делопроизводство в органах Администрации организуется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭД Администрации) и системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее - СЭД ОИВ Новгородской области).

Внедрение и сопровождение электронных систем в Администрации осуществляются комитетом цифрового развития Администрации.

1.9. Документооборот между Администрацией и органами исполнительной власти Новгородской области осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области. 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 правовыми актами и настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

При передаче электронные документы заверяются усиленной квалифицированной подписью (далее - ЭП) должностного лица - автора документа. Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД ОИВ Новгородской области.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД ОИВ Новгородской области электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.10. Все действия, производимые с входящим документом, служебным письмом, проектом правового акта (регистрация, внесение резолюций, ознакомление, визирование (согласование), подписание, постановка и снятие с контроля, передача, списание документа в дело), осуществляются в СЭД ОИВ Новгородской области и в обязательном порядке фиксируются в электронной регистрационной карточке (далее - РК) документа. При этом к РК должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формат pdf или tif, для текстовых документов - doc, docx), за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, настоящей Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области.

Визирование и подписание документов осуществляются с использованием ЭП.

1.11. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, персональные данные осуществляется в условиях ограничения прав доступа пользователей к файлам в РК посредством использования функций СЭД ОИВ Новгородской области. Ответственность за организацию доступа несет исполнитель документа и сотрудник, осуществляющий регистрацию документа.

Ввод текстов, сканирование и прикреплений файлов в РК: шифрограмм, бухгалтерских документов, бланков строгой отчетности, документов для служебного пользования, доверенностей - не допускается.

Допускается несканирование и неприкрепление файлов в РК документов, сканирование которых невозможно ввиду технических причин, прошитых документов.

1.12. На специалистов, ответственных за ведение делопроизводства в Администрации, возлагаются следующие основные функции:

прием и регистрация в установленном порядке поступающих документов;

сканирование документов и присоединение их электронного образа к регистрационным карточкам;

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

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

контроль за прохождением документов;

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

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

списание в дело исполненных документов;

составление номенклатуры дел;

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

1.13. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации. На период отпуска, командировки или в случае увольнения специалисты, осуществляющие работу с документами, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы непосредственному руководителю либо работнику, ответственному за организацию делопроизводства в соответствующем структурном подразделении Администрации.

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

1.15. Персональная ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение исполнительской дисциплины и установленных настоящей Инструкцией правил, своевременное представление информации о сотрудниках (увольнение, поступление, изменение полномочий) в комитет цифрового

развития Администрации для организации регистрации изменений в системах электронного документооборота и делопроизводства возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.

1.16. Определения терминов, применяемых в делопроизводстве, содержатся в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2. Создание документов в Администрации. Бланки документов. Реквизиты документов

2.1. Документы оформляются на бланках на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297 x 420 мм).

2.2. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату вместе с ответом".

2.3. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ 7.0.97-2016. В соответствии с полномочиями Администрации применяются следующие виды бланков:

бланк письма Мэра Великого Новгорода (приложение № 1 к настоящей Инструкции);

бланк письма Администрации Великого Новгорода (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения Администрации Великого Новгорода (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк письма заместителя Главы администрации Великого Новгорода (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Мэра Великого Новгорода (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Мэра Великого Новгорода (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Администрации Великого Новгорода (приложение № 7 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Администрации Великого Новгорода (приложение № 8 к настоящей Инструкции);

бланк приказа структурного подразделения Администрации Великого Новгорода (приложение № 9 к настоящей Инструкции);

бланк резолюции (поручения) (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

2.4. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор с использованием шрифтов № 13, № 14, являющихся метрическим аналогом шрифта Times New Roman. Для оформления табличных данных допускается использование шрифта меньшего размера.

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

левое - 30 мм;

правое - не менее 10 мм;

верхнее - не менее 20 мм;

нижнее - не менее 20 мм.

2.6. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (при двустороннем создании документов ширина левого поля и правого поля должна быть равна 25 мм). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) шрифтом № 12 или № 13 посередине верхнего поля страницы, начиная со второй.

2.7. Документы могут иметь следующие реквизиты:

герб Великого Новгорода;

наименование органа исполнительной власти - автора документа;

наименование должности лица - автора документа;

справочные данные об органе исполнительной власти;

наименование вида документа;

дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
место составления (издания) документа;
гриф ограничения доступа к документу;
адресат;
гриф утверждения документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
гриф согласования документа;
виза;
подпись;
отметка об электронной подписи;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолюция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

2.8. Реквизиты, входящие в состав документов Администрации, оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.

2.9. Герб Великого Новгорода воспроизводится на бланках документов в соответствии с Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

Изображение герба Великого Новгорода помещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа над реквизитом "Наименование органа исполнительной власти - автора документа", "Наименование должностного лица - автора документа" или "Наименование вида документа" посередине поля, занятого указанным реквизитом.

2.10. Наименование Администрации - автора документа должно

соответствовать наименованию, установленному в Уставе муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

2.11. Наименование должности лица - автора документа используется на бланках должностных лиц (постановления, распоряжения Мэра Великого Новгорода, письма Мэра Великого Новгорода, заместителей Главы администрации) и располагается под наименованием организации или наименованием территории. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

2.12. Справочные данные об органе исполнительной власти указываются на бланках писем и включают почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), например:

"Большая Власьевская ул., д. 4
Великий Новгород, Россия, 173007
тел. (816 2) 983-401,
факс. (816 2) 73-25-99
email: mayor@adm.nov.ru".

Для международных почтовых отправок в почтовом адресе указывается название страны (Россия).

2.13. Наименование вида документа указывается на бланке соответствующего документа. Располагается под реквизитами автора документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 14 и может выделяться разрядкой 1 пт, например:

"СПРАВКА".

2.14. Дата документа - дата подписания (постановление Мэра Великого Новгорода, распоряжение Мэра Великого Новгорода, постановление Администрации Великого Новгорода, распоряжение Администрации Великого Новгорода, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила,

регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, подписываемого совместно должностными лицами двух или более органов власти, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например:

05.09.2021

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

31 августа 2021 года

2.15. Регистрационный номер документа - порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, подписанного совместно должностными лицами двух или более органов власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных органами власти - авторами документа и расположенных в порядке указания авторов документа в заголовочной части или преамбуле документа.

2.16. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа - регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

2.17. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, включает только общепринятые

сокращения. Например, перед словами "Великий Новгород" сокращение "г." не употребляется.

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом Администрации, подписывающим или утверждающим документ, например:

"Для служебного
пользования
Экз. 1".

2.19. Реквизит "адресат" используется при оформлении деловых (служебных) писем, которые адресуются в органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения, должностным лицам, юридическим и физическим лицам, а также при оформлении внутренних информационно-справочных документов.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Печатается полужирным шрифтом размером 14 одинарным межстрочным интервалом, составные части отделяются друг от друга дополнительным

интервалом 6 пт.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное наименование в именительном падеже, например:

"Министерство здравоохранения
Новгородской области".

В адресате допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, организаций, например:

"Минздрав России".

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

"Администрация
Губернатора
Новгородской области
финансовый отдел".

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

"Руководителю Федерального
дорожного агентства
Фамилия И.О.
(в дательном падеже)".

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

При адресовании письма юридическому лицу указываются его наименование в именительном падеже, почтовый адрес, например:

"Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393".

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя в дательном падеже, почтовый адрес, например:

"Фамилия И.О.
(в дательном падеже)

Большая Московская ул., д. 7,
кв. 2, Великий Новгород, 173000".

В документах, направляемых в высшие органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

"Руководителям структурных
подразделений Администрации".

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: (по списку), например:

"Руководителям муниципальных казенных учреждений Великого Новгорода
(по списку)".

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При необходимости направить письмо большему числу адресатов исполнителем готовится указатель рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. В этом случае реквизит "адресат" оформляется следующим образом:

"Муниципальные общеобразовательные

учреждения
(по указателю рассылки)".

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

2.20. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Печатается одинарным межстрочным интервалом, составные части отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пт, строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

"УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода
_____ И.О. Фамилия
" _____ " _____ 20__ года".

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например, Положение:

"УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Великого Новгорода
от 09.10.2021 № 290рм".

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).

Составные части реквизита согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

При наличии нескольких гриффов утверждения они располагаются на одном уровне.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

2.21. Заголовок к тексту составляется ко всем документам. Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа, включать в себя его основную смысловую нагрузку. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос "О чем?" и согласуется с видом документа, например:

"распоряжение (о чем?) "О внесении изменения в штатное расписание";

письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа. Точка в конце заголовка не ставится.

2.22. Текст документа оформляется с учетом следующих требований.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляются на русском языке с приложением перевода, оформленного на стандартном листе бумаги.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов ...);

3-го лица единственного числа (Администрация Великого Новгорода ПОСТАНОВЛЯЕТ..., Администрация Великого Новгорода считает возможным...);

1-го лица множественного числа (просим представить данные о ...,

представляем на рассмотрение и утверждение ...), в протоколах: слушали ..., выступили ..., решили ...

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (предлагаем ..., направляем...).

В тексте документа, подготовленного на основании федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, областных законов, указывается вид документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с областным законом от 6 января 1995 г. № 9-ОЗ "О нормативных правовых актах законодательного и исполнительных органов государственной власти Новгородской области"..."

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, принятых органами государственной власти, документов, ранее принятых органом государственной власти - автором документа, указываются вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. № 67 "Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"..."

При ссылке на правовые акты федеральных органов государственной власти дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа от реквизита "заголовок к тексту" отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается в установленных границах текстового поля полуторным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой в конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например:

"1.

1.1.

1.2.

2.

2.1.

2.2."

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами - точка с запятой.

Перечисление внутри пунктов, подпунктов (действия однородного характера) не нумеруется, перечисляемые объекты допускается оформлять с абзаца. Оформление перечисляемых объектов в виде маркированного списка не допускается.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые оформляются с прописной буквы. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

При обозначении в документах временного периода второй год следует указывать полностью (план на 2018 - 2020 годы). Временной период может быть выражен с помощью предлогов "с", "до", "по" или слов "по состоянию на" (с 2018 по 2020 год, за период с 01.08.2018 по 31.12.2018, по состоянию на 15.07.2018). Не допускаются сокращения "с.г." и "т.г.". При оформлении даты словесно-цифровым способом слово "месяц" не указывается (в ноябре 2018 года). Слово "квартал" в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой (в I квартале 2018 года). Номер полугодия пишется словами (в первом полугодии 2018 года).

Если в приложениях необходимо пояснить отдельные слова (словосочетания, какие-либо данные), то после них ставится надстрочный знак сноски. В качестве

знака сноски применяются арабские цифры без точки или звездочки (*, **), напечатанные уменьшенным размером на верхней линии шрифта.

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

Знак сноски печатается с учетом абзацного отступа и отделяется от текста сноски пробелом. Текст сноски печатается шрифтом № 11 или № 12 с прописной буквы через один межстрочный интервал. В конце текста сноски ставится точка, например:

¹ Ежегодно определяется (корректируется) после заключения соглашений с Правительством Новгородской области о предоставлении субсидий из областного бюджета и принятия решения Думы Великого Новгорода о бюджете Великого Новгорода на очередной финансовый год и на плановый период."

Примечание приводится в конце текста, от которого отделяется дополнительным интервалом 6 пт, печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом, например:

"Примечание. 1. В связи с принятием настоящего распоряжения действие тарифов Н-02-34-25, Н-02-36-71 прекращается.
2. Остаются действующими тарифы К-01-26-15, К-01-93-17."

Для наглядности и удобства сравнения показателей текст документа может оформляться в виде таблицы.

Таблица оформляется следующим образом:

"Таблица 1 - Наименование таблицы (может отсутствовать)

					} Заголовки граф
					} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков строк) Графы (колонки)

Слева над таблицей с абзаца размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если в тексте несколько таблиц). При необходимости указывается наименование таблицы, которое приводится с прописной буквы после ее номера. Наименование таблицы печатается одинарным межстрочным интервалом.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы нумеруются арабскими цифрами и на следующих страницах вместо шапки таблицы печатаются только номера граф. В отдельных случаях допускается повторять шапку таблицы.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки - со строчной (если они составляют одно целое с заголовком). Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставятся.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками, например:

"Таблица 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)	
					2018	2019
1	2	3	4	5	6	7".

В боковике таблицы текст каждой позиции начинается с прописной буквы, после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Для облегчения работы с таблицей рекомендуется нумеровать строки таблицы. Нумерация строк таблицы оформляется наличием графы "Номер по порядку" (№ п/п).

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения пишется в именительном падеже в единственном числе. Если единицы измерения проставлены в заголовках граф, они пишутся в скобках. Допускается сокращенное написание единиц измерения (тыс. руб., куб. м, млн. т и др.).

При отсутствии данных в соответствующих графах проставляется знак прочерка (-).

В ячейках текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Числа и однострочные текстовые элементы в ячейках располагаются по левому краю на уровне первой (верхней) строки боковика.

Таблицу помещают под текстом, в котором дана на нее ссылка, при необходимости - в приложении. В исключительных случаях при большом количестве граф допускается делить таблицу на части, помещая одну часть под другой. При делении таблицы на части слово "Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят выделенные курсивом слова "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Таблица, оформленная в приложении к документу, может быть размещена вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация листа) документа.

Текст в таблице печатается одинарным межстрочным интервалом с дополнительным интервалом 6 пт. При необходимости допускается уменьшение межстрочного интервала и размера шрифта.

2.23. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

Отметка о приложении печатается одинарным межстрочным интервалом с отступом перед абзацем 6 пт.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

"Приложение: на 2 л. в 1 экз.";

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

"Приложение: 1. Копия письма Правительства Новгородской области

от 21.06.2021 № ПО-23/127-И на 1 л. в 1 экз.

2. Копия письма Министерства спорта Российской Федерации от 04.06.2021 № СК-ВК-10/4109 на 6 л. в 1 экз.";

если приложение (приложения) сброшюрованы:

"Приложение: отчет о НИР в 2 экз.";

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

"Приложение: письмо Росархива от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.";

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

"Приложение: CD в 1 экз." (при этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов);

если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

"Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия."

или

"Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия 5 файлов на электронном носителе." (в случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке организации, об этом делается отметка: "Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@mail.ru");

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

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

В распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: "... (приложение) или ... (приложение № 1), или ... в соответствии с приложением № 1";

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода

от 10.06.2018 № 3150

Строки реквизита печатаются одинарным межстрочным интервалом с отступом перед абзацем 6 пт, выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, при наличии нескольких приложений они нумеруются.

2.24. Гриф согласования документа 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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

"СОГЛАСОВАНО

Должность

(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20 ____ года".

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация - автор документа, дата и номер письма, например:

"СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России

от 26.09.2018 № 01-18/115".

2.25. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза, оформленная на бумажном носителе, включает должность лица,

визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

"Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____".
 _____ (дата).

В случае согласования проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД) виза проставляется в поле "Визы и подписи".

Допускается полистное визирование проекта документа, оформленного на бумажном носителе, и его приложений.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на проекте документа делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к проекту документа и является его неотъемлемой частью (приложение № 12 к настоящей Инструкции).

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

"Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)

"Должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____".

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа заносятся в поле "Примечание к визе" в РКПД или оформляются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа или прикрепляются к РКПД.

2.26. Подпись должностного лица включает наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается полужирным шрифтом. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

не на бланке:

"Заместитель Главы администрации

Великого Новгорода _____ " ;
 (подпись) (расшифровка подписи)

на бланке:

"Председатель комитета _____ "
 (подпись) (расшифровка подписи)

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

"Заместитель Главы администрации
 Великого Новгорода _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

"Председатель комитета
 финансов Администрации _____ "
 (подпись) (расшифровка подписи)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, документ оформляется не на бланке, подписи располагаются на одном уровне, например:

"Заместитель Главы администрации Заместитель Главы администрации
 Великого Новгорода Великого Новгорода

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи) "

В документах коллегиальных органов подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

"Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "

2.27. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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;

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

2.28. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "МП". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

2.29. Отметка об исполнителе в письмах Администрации Великого Новгорода и Мэра Великого Новгорода проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 12 одинарным межстрочным

интервалом, содержит фамилию, имя, отчество, контактный телефон исполнителя и дополняется указанием первых букв фамилии и имени лица, осуществлявшего набор документа на бланк, даты набора, например:

"Фамилия Имя Отчество
00-00-00
фи 12.07.2021".

2.30. Отметка о заверении копии оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

"Верно
Наименование должности _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
(МП)

(дата) ."

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.31. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по используемым при регистрации классификаторам, и дату поступления документа (при необходимости - час и минуты, способ доставки документа).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа на первом листе документа в правом нижнем углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

"Администрация Великого Новгорода

Входящий № _____
" _____ " _____ 20____ года".

2.32. Резолюция содержит указания по исполнению документа, оформляется непосредственно на документе или на бланке резолюции (приложение № 10 к настоящей Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

"Фамилия И.О.
Прошу подготовить проект договора
к 05.10.2021
Подпись
Дата".

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

В РК документа оформление резолюций осуществляется в поле "Ввести резолюцию" с использованием простой электронной подписи.

2.33. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" в верхнем поле документа.

2.34. 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, например:

"В дело № 01-15 за 2021 год.
Должность
Подпись
Дата".

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3. Подготовка и оформление правовых актов Администрации, Мэра Великого Новгорода и руководителей структурных подразделений Администрации

3.1. В соответствии с Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород Мэр Великого Новгорода, Администрация принимают

правовые акты, регулирующие общественные отношения по вопросам своего ведения, являющиеся обязательными для исполнения на территории Великого Новгорода, - постановления, распоряжения.

Руководители структурных подразделений Администрации издают приказы - распорядительные документы, носящие правоприменительный характер, направленные на реализацию законодательных, нормативных и правовых актов.

3.2. Порядок подготовки, согласования, подготовки к подписи, рассылки постановлений и распоряжений Мэра Великого Новгорода, Администрации, вступления их в силу определяется Регламентом Администрации.

Проекты правовых актов согласовываются в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе.

На бумажном носителе подлежат согласованию с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области проекты правовых актов:

содержащих информацию ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования", конфиденциальную информацию, персональные данные;

планы приватизации муниципального имущества;

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также должности, не являющиеся муниципальными;

по вопросам проведения служебных и иных проверок;

по вопросам утверждения штатного расписания Администрации Великого Новгорода и внесения в него изменений;

о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрений, материальной помощи;

об оформлении допуска к государственной тайне, о размере надбавок за доступ к сведениям, составляющих государственную тайну;

о командировках, в том числе о пребывании за границей.

Схема согласования проектов правовых актов Администрации приведена в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

Проекты правовых актов направляются на согласование в адрес комитета правового обеспечения Администрации Великого Новгорода (далее - комитет правового обеспечения Администрации) в следующем порядке:

заместителю председателя комитета - начальнику отдела правового обеспечения деятельности структурных подразделений и подведомственных организаций комитета правового обеспечения Администрации:

связанные с осуществлением полномочий в области землепользования и земельных отношений, в том числе с оказанием муниципальных услуг, разработчиком которых является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода;

связанные с присвоением, изменением, уточнением, аннулированием адресов объектам адресации, расположенных на территории Великого Новгорода, оказанием муниципальных услуг, разработчиком которых является комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода;

связанные с оказанием муниципальных услуг, разработчиком которых является комитет по опеке и попечительству Администрации Великого Новгорода;

разработчиком которых является отдел по вопросам обороны и правоохранительных органов Администрации Великого Новгорода;

председателю комитета правового обеспечения Администрации:

проекты нормативных правовых актов и иные проекты правовых актов.

Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, используя шаблон проекта соответствующего правового акта. На первой странице проекта правового акта в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается слово "Проект" (без кавычек).

Подготовленный соответствующим образом проект правового акта, пояснительная записка, список рассылки подписываются руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего проект правового акта, в СЭД ОИВ Новгородской области с использованием ЭП, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

Проекты правовых актов и весь пакет документов выводятся на бумажном носителе исполнителем для сдачи в комитет правового обеспечения Администрации для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, он

подлежит переоформлению и повторному согласованию, за исключением внесения изменений технического характера. Для этого исполнитель создает новую версию РКПД, которую повторно подписывает у руководителя структурного подразделения и направляет на согласование в соответствии со списком согласующих (визирующих) лиц.

Ответственность за качество разработки проекта правового акта, учет замечаний, соблюдение порядка согласования несет исполнитель.

3.3. Постановления, распоряжения должны иметь следующие реквизиты: герб Великого Новгорода, наименование субъекта Российской Федерации (Новгородская область), наименование органа, издающего документ (Администрация Великого Новгорода), название вида документа, дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя (Мэра Великого Новгорода, лица, временно исполняющего его полномочия).

Для оформления текстов правовых актов используется шрифт, являющийся метрическим аналогом шрифта Times New Roman размером № 13, межстрочный интервал - полуторный. Для оформления табличных данных допускается использовать шрифт меньшего размера.

3.4. Проект постановления, распоряжения должен:

3.4.1. Содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой по содержанию;

3.4.2. Воспроизводить или по возможности объединять действующие установленные Администрацией нормы, которые впредь должны сохранить свою силу;

3.4.3. Предусматривать признание утратившими силу или отмену постановлений и распоряжений Администрации:

ранее принятых по теме проекта;

фактически утративших значение, но формально не признанных утратившими силу;

дублирующих положения проекта;

содержащих положения, противоречащие нормам проекта;

3.4.4. Содержать в случае внесения изменений в постановления и распоряжения Администрации:

новую редакцию изменяемых положений (заголовка, преамбулы, абзаца, пункта);

указания о замене, исключении отдельных слов, предложений, дополнений отдельными словами, предложениями;

3.4.5. Четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которые будут распространяться нормы, указанные в проекте;

3.4.6. Содержать в случае необходимости указание о моменте вступления в силу или о сроке действия;

3.4.7. Включать контрольный пункт для постановлений и распоряжений Администрации:

принятых во исполнение документов федеральных и областных органов государственной власти, решений Думы Великого Новгорода;

содержащих конкретные задания, указания, исполнителей и определенные сроки исполнения;

содержащих отдельные пункты, требующие контроля за их исполнением.

3.5. Требования к оформлению проектов правовых актов:

3.5.1. Проект постановления, распоряжения, приказа должен иметь заголовок, раскрывающий в краткой форме основное содержание;

3.5.2. Текст проекта постановления, распоряжения, приказа должен излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, не содержать орфографических и стилистических ошибок, образных выражений и метафор.

Текст документа может иметь вступительную часть - преамбулу, если требуется дать разъяснение целей и мотивов его издания. Вступительная часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие нормативные правовые акты. В этом случае указываются дата принятия, номер и наименование этих документов.

В постановлениях Администрации перед постановляющей частью текста после слов "Администрация Великого Новгорода" пишется "**постановляет:**".

В приказах структурных подразделений Администрации перед распорядительной частью текста пишется "**ПРИКАЗЫВАЮ:**".

При необходимости приведения в проекте наименований органов власти или организаций используются официальные наименования в соответствии с их учредительными документами. Допускается употребление официально установленного сокращенного наименования организации или органа власти, зафиксированного в учредительных документах.

Если распорядительный документ (постановление, приказ) не нуждается в обосновании, его текст начинается непосредственно с ключевых слов: "Администрация Великого Новгорода **постановляет:**", "**Постановляю:**", "**ПРИКАЗЫВАЮ:**";

3.5.3. Постановляющая (распорядительная) часть проектов распорядительных документов излагается в виде пунктов и подпунктов, в каждом из которых содержится, как правило, отдельное предписание. Несколько предписаний помещаются

в один пункт в тех случаях, когда без этого будет затруднительно их правильное понимание и применение.

В целях обеспечения лучшего понимания и применения, улучшения внутреннего построения и систематизации пункт проекта может подразделяться на подпункты и абзацы.

При стилистической возможности каждый пункт начинается с глагола в неопределенной форме (поручить, рекомендовать, оказать).

Пункты проекта о признании актов утратившими силу, контроле, необходимости их опубликования, вступлении в силу включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

Постановления и распоряжения Администрации, подлежащие признанию полностью или частично утратившими силу, перечисляются в хронологическом порядке;

3.5.4. Если в проекте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, положения, инструкции и т.д., то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты проекта должны иметь ссылки на эти приложения. На первой странице приложения в правом верхнем углу помещается соответствующая отметка:

УТВЕРЖДЕН (О, А, Ы)
постановлением (распоряжением)
Администрации Великого Новгорода
от №

Если приложение поясняет или дополняет содержание основного документа

(приложение к положению, порядку, уставу, инструкции), то в тексте должна быть ссылка на него. В верхнем правом углу первого листа каждого приложения указывается:

Приложение № 1
к инструкции...

Приложения в РКПД могут быть оформлены отдельными файлами, в этом случае руководителем структурного подразделения (организации), подготовившего проект, ЭП подписывается каждый файл.

В случае оформления проекта правового акта на бумажном носителе все приложения полистно визируются лицами, их подготовившими, с указанием даты визирования;

3.5.5. Установленные на момент подготовки проекта нормы в необходимых случаях могут включаться в проект в форме доведения до сведения, при этом нормы, доводимые до сведения, излагаются в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт.

В остальных случаях проект не должен текстуально повторять положения федерального и областного законодательств;

3.5.6. Проекты документов распорядительного характера должны содержать конкретные задания, четко указывать исполнителей и сроки выполнения предписаний.

3.6. К проекту постановления, распоряжения Администрации прилагаются:

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, за исключением случаев, связанных с подготовкой проектов постановлений и распоряжений, не требующих дополнительных обоснований при их согласовании;

документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу (обращения, справки, заключения специалистов);

ранее принятые постановления, распоряжения, если в проекте предлагается их изменение или отмена (если проект документа содержит ссылки на федеральные, областные нормативные правовые акты, при необходимости они представляются вместе с проектом).

Указываются список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, а также фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя (приложение № 14 к настоящей Инструкции).

3.7. Порядок внесения изменений в правовые акты:

3.7.1. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц;

3.7.2. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, заголовок;

3.7.3. Независимо от конкретного содержания правового акта, т.е. независимо от того, меняется или дополняется что-либо в нем, заголовок правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе (за исключением случаев приостановления действия правового акта или продления действия правового акта или его структурной единицы);

3.7.4. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо;

3.7.5. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу правового акта, если в нее никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова употреблены в одном и том же числе и падеже.

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или заменяемые слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот документ не вносятся, то применяется формулировка:

"слова " _____ "

(слова указываются в именительном падеже единственного числа)

в соответствующих падеже и числе заменить словами " _____ "

(слова указываются в _____ "

_____ "

именительном падеже единственного числа)

в соответствующих падеже и числе";

3.7.6. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы;

3.7.7. При внесении дополнения в правовой акт или его структурную единицу указываются слова, после которых это дополнение должно находиться;

3.7.8. При дополнении правового акта пунктами, подпунктами, абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце распорядительного документа, пункта, подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов, подпунктов, абзацев;

3.7.9. В целях сохранения структуры правового акта при исключении абзаца пересчет последующих абзацев не производится. Исключенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу;

3.7.10. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается. Принимается новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в распорядительный акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняются только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

изменения, ранее внесенные в первоначальный правовой акт, изменили его содержание более чем на 2/3;

3.7.11. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы;

3.7.12. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, как правило, текст приложения включается в текст правового акта о внесении изменений, а не является приложением к нему;

3.7.13. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры";

3.7.14. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить временное (отличное от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

4. Оформление отдельных видов документов

4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос "о чем?", заголовка к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), - на вопрос

"кого?" (например, должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

4.2. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов.

Существует два вида протоколов: полные (приложение № 15 к настоящей Инструкции) и краткие (приложение № 16 к настоящей Инструкции). Обязательными реквизитами протокола являются наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания, заголовок грамматически согласуется с названием вида документа, например: "Протокол заседания коллегии", "Протокол заседания конкурсной комиссии...".

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и в краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка: "Список участников прилагается"), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, в алфавитном порядке с указанием места работы и должности, если их больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих членов состава совещаний и комиссий не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня

располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Вопросы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов "о", "об".

Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме:

СЛУШАЛИ ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких формах протокола дается фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада, сообщения, информации, отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: "(Текст доклада прилагается)".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких формах протоколов указываются только фамилии лиц, выступавших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению; в полных формах протоколов фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двойного толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть делится на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, оно излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

Протокол заседания подписывается, как правило, председателем и секретарем (ответственным секретариата). В особо важных случаях выступавший должен завизировать протокол, виза проставляется на левом поле документа на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно

продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания, собрания, конференции.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола, оформленной в соответствии с приложением № 17 к настоящей Инструкции.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати Администрации "Для документов".

4.3. В Администрации для информационного обмена используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- объяснительные.

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

Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка - документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий Администрации и должностных лиц.

Объяснительная записка - документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или на общем бланке Администрации или структурного подразделения и имеют следующие реквизиты:

наименование должностного лица (структурного подразделения) - автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;
 регистрационный номер документа;
 адресат;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 подпись.

Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации с указанием последствий при их принятии или отклонении.

Регистрация записок осуществляется в соответствующей приемной должностного лица Администрации.

4.4. План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей.

План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

гриф утверждения (при необходимости);
 наименование структурного подразделения Администрации - автора документа;
 наименование вида документа;
 заголовок к тексту;
 текст документа;
 подпись должностного лица.

Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

4.5. Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период.

Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит

следующие реквизиты:

наименование автора отчета;

вид документа - ОТЧЕТ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица.

4.6. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые Администрацией с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

Перед подписанием договора (соглашения, контракта) его второй экземпляр визируется в следующей последовательности:

исполнителем, ответственным за подготовку и оформление;

руководителями заинтересованных структурных подразделений;

финансово-экономическими, бухгалтерскими службами структурных подразделений Администрации, ответственных за подписание договоров (контрактов);

председателем комитета правового обеспечения Администрации;

должностным лицом Администрации, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

Наличие дополнительных виз зависит от специфики договора (соглашения, контракта). Дополнительный перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет Мэр Великого Новгорода, должностное лицо Администрации, уполномоченное на его подписание со стороны Администрации.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут быть согласованы в СЭД ОИВ Новгородской области. Лист согласования распечатывается из РКПД, визируется руководителем структурного подразделения Администрации подготовившего проект договора, и прикладывается к проекту договора (соглашения,

контракта).

В случае если проект договора (соглашения, контракта) оформлен и проходит согласование на бумажном носителе, то визы оформляются с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.

Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать 3 рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с поступившим заключением (информацией) разработчиком в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения (информации), готовится информация с обоснованием своей позиции и организуется рабочая встреча для обсуждения спорных вопросов и принятия решений, фиксирующихся в протоколе рабочей встречи, который приобщается к материалам проекта договора (соглашения, контракта), с участием:

руководителя структурного подразделения Администрации или иных исполнителей, ответственных за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта), руководителя структурного подразделения или иных исполнителей, подготовивших заключение (информацию);

должностного лица, координирующего деятельность исполнителей, ответственных за подготовку и оформление проекта договора (соглашения, контракта), и с участием должностного лица, координирующего деятельность структурного подразделения Администрации или иного заинтересованного органа или организации, подготовившего заключение (информацию), если координацию сторон осуществляют разные лица.

Сроки доработки проектов договоров (соглашений, контрактов) при поступлении на них заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту договора (соглашения, контракта), не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений. Согласование проекта договора (соглашения, контракта) с заинтересованными лицами (органами, организациями) после доработки является обязательным и не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта договора (соглашения, контракта) на согласование.

Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных

трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Великого Новгорода могут быть подписаны с использованием электронной подписи в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Согласованные проекты договоров (соглашений, контрактов) передаются на подпись Мэру Великого Новгорода (а в его отсутствие - заместителю Главы администрации в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

Разработчики договоров (соглашений, контрактов) осуществляют дальнейший мониторинг на предмет их актуальности и исполнения условий договора (соглашения, контракта). В случае необходимости обеспечивают заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор (соглашение, контракт) или его расторжение.

4.7. Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Работниками Администрации заявления, как правило, составляются по кадровым вопросам: о принятии на работу, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.

Заявление адресуется руководителю Администрации или его заместителю, руководителю структурного подразделения, оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются: адресат (должность, фамилия и инициалы руководителя), фамилия, инициалы и должность заявителя, название документа, подпись, дата.

Текст заявления начинается с изложения существа вопроса ("Прошу предоставить ...", "Прошу перевести ..."), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению могут быть приложены справки).

Заявление подписывается автором.

4.8. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и

назначения.

Акты проверок, обследований, ревизий и другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей), нередко акты составляются специально создаваемыми постоянно действующими комиссиями, состав которых утверждается распорядительными документами.

Акт может составляться на специальном бланке, который может содержать унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например: "Акт списания материальных ценностей".

Датой акта является дата события (проверки, обследования, передачи и т.д.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание для его составления, а также кем составлен акт.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

При составлении актов ревизии и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с пометкой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты

утверждаются Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, по распоряжению которых проводились действия, завершившиеся составлением акта.

4.9. Справка - документ, составляемый с целью описания факторов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, как правило, по запросу; справки внутренние составляются для представления Мэру Великого Новгорода, заместителям Главы администрации, руководителям структурных подразделений Администрации или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Внешние справки оформляются на бланке Администрации, внутренние - на стандартном листе бумаги с указанием всех необходимых реквизитов: название вида документа, дата и номер документа, заголовок к тексту, адресат, отметка о наличии приложений, подпись.

Заголовок к тексту справки строится по схеме "О чем?" и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием для ее составления, во второй - приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Ее текст может состоять из разделов. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, текст может оформляться в виде таблицы.

Внешние справки подписываются Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации или руководителями структурных подразделений Администрации (их заместителями), внутренние - руководителем структурного подразделения Администрации или исполнителем.

Справки, содержащие сведения финансового характера, подписываются Мэром Великого Новгорода и главным бухгалтером и заверяются печатью. Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются руководителями соответствующего структурного подразделения и кадровой службы, заверяются печатью.

4.10. Доверенности оформляются на бланке Администрации на бумажном носителе в единственном экземпляре в соответствии с настоящей Инструкцией.

Доверенности заверяются печатью с изображением герба Великого Новгорода (далее - гербовая печать).

Регистрация в РК осуществляется без прикрепления файла документа.

При увольнении лица, которому выдана доверенность, или изменении условий его трудовых отношений, препятствующих исполнять обязательства, указанные в доверенности, данная доверенность подлежит прекращению (отзыву) и истребованию у указанного лица.

Инициатором прекращения (отзыва) доверенности выданной заместителю Главы Администрации является комитет правового обеспечения Администрации, сотруднику структурного подразделения Администрации - руководитель структурного подразделения Администрации (заместитель руководителя).

5. Служебная переписка

5.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Администрации.

В Администрации используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

5.2. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Мэром Великого Новгорода, должностными лицами Администрации адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) посредством почтовой, электронной и других видов связи.

Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма.

Служебные письма оформляются на бланках в соответствии с приложениями № 1 - № 4 к настоящей Инструкции и имеют следующие реквизиты:

адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.

Структура текста служебного письма состоит из четырех частей:

в первой - указываются цели, основания, причины;

во второй - раскрываются суть проблемы, обстоятельства;

в третьей - описываются принятые меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой - приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения.

Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Администрации, излагаются от первого лица множественного числа ("Просим представить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от третьего лица единственного числа ("Администрация Великого Новгорода считает возможным...", "Администрация Великого Новгорода предлагает рассмотреть..."), на бланке письма Мэра Великого Новгорода - от первого лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

"Уважаемый ...!".

Объем служебного письма не должен превышать 1 - 2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений Губернатора

Новгородской области, Правительства Новгородской области) допускается увеличение объема служебного письма.

При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму подписываются с указанием должности и расшифровкой подписи исполнителя и являются его неотъемлемой частью.

Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя структурного подразделения (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя структурного подразделения (организации), подготовившего проект письма.

Разработчик проекта письма, оформляемого на бланке Мэра Великого Новгорода, Администрации, определяет должностное лицо, которое будет указано в письме в качестве исполнителя, и при необходимости указывает срочность подготовки письма.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Мэром Великого Новгорода и должностными лицами Администрации.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае указывается ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, исполняемый документ прилагается к проекту.

При составлении писем-докладов по поручениям Губернатора Новгородской области следует учитывать следующее:

в заголовке к тексту письма должны быть отражены реквизиты поручения (указания) Губернатора Новгородской области (вид документа, дата поручения, номер, а также абзац, подпункт, пункт, часть (при наличии), в тексте письма - конкретные результаты исполнения поручений (указаний), предложения о снятии поручения (указания) с контроля или продлении срока его исполнения с указанием планируемого срока исполнения, выводы о степени исполнения поручения (указания) Губернатора Новгородской области с учетом всего периода его выполнения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения - причины и конкретные

меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

размер письма не должен превышать 2 - 3 страниц;

к письму прилагаются копии правовых актов, принятых во исполнение поручения (указания) Губернатора Новгородской области.

При составлении писем-докладов по поручениям (указаниям) Губернатора Новгородской области в случае окончательного исполнения поручений (указаний) Губернатора Новгородской области заголовок к тексту таких писем-докладов начинается словами "Об исполнении...", а в регистрационной карточке (далее - РК) проекта такого письма-доклада в поле "Примечание" проставляется отметка, отражающая, что доклад содержит выводы об окончательном исполнении поручения (указания) Губернатора Новгородской области.

При составлении иных писем-докладов по поручениям (указаниям) Губернатора Новгородской области заголовок к тексту начинается словами "О направлении информации по...", а в РК проекта такого письма-доклада в поле "Примечание" проставляется отметка, отражающая, что доклад содержит промежуточную информацию по исполнению поручения (указания) Губернатора Новгородской области.

Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются председателем комитета финансов Администрации Великого Новгорода (далее - комитет финансов Администрации), главным бухгалтером, Мэром Великого Новгорода и заверяются оттиском печати с изображением герба Великого Новгорода.

В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Гриф ограничения доступа к документу".

Согласование проектов служебных писем за подписью Мэра Великого Новгорода, заместителей Главы администрации осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области с использованием ЭП.

Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма подписывается руководителем структурного подразделения Администрации, подготовившего проект документа, ЭП в РКПД и направляется на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы,

поясняющие содержание служебного письма.

Схема согласования проектов служебных писем приведена в приложении № 18 к настоящей Инструкции.

Проект служебного письма за подписью Мэра Великого Новгорода подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями структурных подразделений Администрации (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма, соисполнителями (в случае подготовки проекта ответа на запрос);

председателем комитета финансов Администрации (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации или предусматривает расходы, покрываемые за счет бюджета Великого Новгорода);

председателем комитета правового обеспечения Администрации (при необходимости);

заместителем Главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации, подготовившего проект в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

Сроки доработки проекта письма при поступлении на него заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту письма, не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений.

Согласование проекта письма с заинтересованными лицами (органами, организациями) после доработки является обязательным и не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта письма на согласование. Для этого исполнитель проекта служебного письма создает новую версию РК, которую подписывает у руководителя своего структурного подразделения, повторно направляет на согласование в соответствии со списком согласующих (визирующих) лиц.

Согласованный проект служебного письма за подписью Мэра Великого Новгорода направляется в отдел делопроизводства КОРИД Администрации (далее –

отдел делопроизводства) для оформления на бланк.

Для сдачи проекта служебного письма в отдел делопроизводства исполнитель в РК добавляет в исполнители начальника отдела делопроизводства с предоставлением всех прав и направляет проект ему на визирование.

Направление проектов служебных писем на подпись Мэру Великого Новгорода осуществляется отделом делопроизводства.

Проект служебного письма за подписью заместителя Главы администрации подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма, соисполнителями (в случае подготовки проекта ответа на запрос).

Проект служебного письма за подписью заместителя Главы администрации после согласования направляется исполнителем помощнику заместителя Главы администрации, который проверяет смысловое содержание, правильность составления и оформления проекта служебного письма, при необходимости редактирует текст, обеспечивает его оформление на бланк заместителя Главы администрации и передает на подпись.

Для направления проекта письма помощнику исполнитель в РК письма добавляет его в исполнители с предоставлением всех прав.

Направление проектов служебных писем на подпись заместителю Главы администрации осуществляется помощником заместителя Главы администрации.

После подписания служебное письмо с проектом (в случае оформления на бумажном носителе) направляется в отдел канцелярии и секретариата КОРИД Администрации (далее - отдел канцелярии и секретариата) для регистрации, отправки и списания в дело.

Служебные письма, направляемые в ответ на документы, поступившие от главного федерального инспектора по Новгородской области, руководителей Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, контрольно-надзорных органов, правоохранительных органов, судебных органов, представительных органов, а также инициативные служебные письма и приглашения

на заседания коллегиальных, совещательных органов Администрации под руководством Мэра Великого Новгорода или на иные мероприятия, оформляются за подписью Мэра Великого Новгорода (лица, временно исполняющего его полномочия).

По поручению Мэра Великого Новгорода (согласно резолюции) ответы в вышеуказанные органы, инициативные служебные письма и приглашения могут быть направлены за подписью заместителя Главы администрации в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

В остальных случаях документы направляются за подписью руководителя структурного подразделения, если иное не указано в поручении (резолюции).

Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

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

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграмма должна быть напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка установленной формы или на листе бумаги форматом А4.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: служебный заголовок, указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя (условный и полный), текст (содержание), подпись и наименование отправителя (помещается под чертой).

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресате необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например: Боровичи Новгородской, Ханты-Мансийск Тюменской.

При адресации телеграммы в четыре и более адресов прилагается список рассылки, составленный исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание "не" опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка - тчк;

запятая - зпт;

двоеточие - двтч;

скобки - скб;

номер - нр;

кавычки - квч.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, квартир, индексах документов. Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. В конце телеграммы ставится точка (тчк). После текста перед подписью пишется регистрационный номер телеграммы. Текст должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации, используется нейтральная и конкретная деловая лексика, употребление которой не вызывает толкований.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Служебные телеграммы, направляемые из Администрации, оформляются за подписями Мэра Великого Новгорода, заместителей Главы администрации. Подпись телеграммы, оформленной за лицевой счет, печатается через двойной межстрочный интервал от текста. При подписании телеграммы несколькими лицами разных должностей их подписи располагаются на одной линии.

В нижней части телеграммы под чертой указывается адрес отправителя и наименование структурного подразделения (без сокращения), должность, фамилия исполнителя и дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений со знаками препинания.

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

По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются.

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

Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "С досылкой подлинника" (кроме информации, направляемой для сведения).

Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному настоящей Инструкцией. В РК документа делается отметка о способе доставки.

5.5. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и др.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному настоящей Инструкцией. В РК документа делается отметка о способе доставки.

5.6. Электронное письмо - документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:
адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);
заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");
текст документа.

Образец электронного сообщения:

"Дата: 18.01.2021 12:30

От кого: < tvv@adm.nov.ru >

Кому: <egubernskaya@mcfr.ru>

Тема: НА: Re: из "Приглашение на семинар ..."

Уважаемая...!

Спасибо за приглашение на семинар...

Фамилия, Имя,

Председатель комитета культуры Администрации

664 - 254".

Электронное письмо может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

Работа с поступившими электронными письмами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией, установленному настоящей Инструкцией. В РК документа делается отметка о способе доставки.

5.7. Документы по результатам рассмотрения обращения граждан оформляются по правилам оформления служебного письма, указанным в пункте 5.2 настоящей Инструкции.

Подготовка документов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в резолюции, с учетом сроков, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**6. Организация документооборота в Администрации.
Общие требования к организации документооборота
в Администрации. Прием и обработка поступающей документации.
Отправка документов. Учет и анализ объема документооборота**

6.1. В Администрации документооборот осуществляется с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

Основными принципами организации документооборота в Администрации являются:

централизация операций по приему и отправке документов;
распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);

организация движения документа по наиболее короткому пути;
организация предварительного рассмотрения поступающей документации;
исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов.

Документооборот в Администрации в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

поступающая документация;

отправляемая документация;

внутренняя документация.

6.2. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в Администрации и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрация документов в Администрации ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения по личному составу, служебная переписка.

Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи (телеграф, телефон, факсимильная связь и электронная почта), с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются телеграммы, факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

Для регистрации и учета документов используются классификаторы (справочники):

организаций;

видов документов;
должностных лиц;
корреспондентов;
предметно-тематические (вопросы деятельности).

6.3. Поступающая документация принимается централизованно отделом канцелярии и секретариата.

При получении документа отдел канцелярии и секретариата проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта - наличие в нем документов, включая приложения.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации, приведенным в приложении № 19 к настоящей Инструкции.

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, остальные направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

Документы с отметками "Вручить немедленно", "Весьма срочно" и "Срочно" доставляются фельдъегерской связью в отдел канцелярии и секретариата.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, поступившие в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется в отделе канцелярии и секретариата с учетом их содержания и в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации.

Документы, поступившие по СЭД ОИВ Новгородской области, перерегистрации не подлежат, все пользователи работают в единой РК документа. Если поступивший документ является ответом на документ Администрации, то при

наличии соответствующей ссылки в реквизитах поступившего документа в РК документа в поле "Связки" устанавливается связка с документом, на который дается ответ.

Поступившие документы подлежат сканированию. Электронный образ документа (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах "Microsoft Word" и "Microsoft Excel") прикрепляется к РК документа.

Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" передаются на регистрацию незамедлительно.

На поступивших документах с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа.

Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль отделом канцелярии и секретариата во время регистрации при заполнении в РК полей "Плановая дата" (вносится контрольная дата исполнения) и "Исполнители". В РК документа высвечивается соответствующая индикация в виде буквы "К" красного цвета.

При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль", в правом верхнем углу указывается срок исполнения документа.

Исполненные документы снимаются с контроля в отделе канцелярии и секретариата. Основанием для снятия с контроля является наличие в поле "Связки" прикрепленного ответа на документ и (или) заполнение отчета исполнителем (в случае если направления письменного ответа не требовалось).

Поступившие телеграммы, факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

6.5. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил.

Срок рассмотрения документа указанным руководителем (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

Документ в соответствии с резолюцией направляется через СЭД ОИВ

Новгородской области исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, остальным исполнителям передаются копии на бумажном носителе. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивают сотрудники отдела канцелярии и секретариата.

Документы с грифом "ДСП" передаются в отдел мобилизационной подготовки Администрации Великого Новгорода.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за исполнение и подготовку ответа несет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Прием, регистрация, рассмотрение и доведение до исполнителей отдельных поступивших документов осуществляются в соответствии с правилами документооборота, в том числе в СЭД ОИВ Новгородской области, установленными настоящей Инструкцией и иными правовыми актами.

Передача документов на исполнение осуществляется работниками отдела канцелярии и секретариата, консультантами Мэра Великого Новгорода, помощниками заместителей Главы администрации.

Информация о передаче РК исполнителям фиксируется в поле "Журнал пересылки". Передача документа на бумажном носителе фиксируется в РК в поле "Журнал передачи документа".

Консультанты Мэра Великого Новгорода, помощники заместителей Главы администрации, ответственные за делопроизводство, исполнители на постоянной основе осуществляют контроль поступивших на исполнение документов (папка "Документы на исполнении") и принимают поступившие в виде РК документы к исполнению.

6.6. Подписанные Мэром Великого Новгорода, заместителями Главы администрации документы передаются на регистрацию, отправку в отдел канцелярии и секретариата (с проектами и копиями подписанных документов - если документ подписывается на бумажном носителе).

Работники отдела канцелярии и секретариата осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания или на следующий рабочий день.

Дата и регистрационный номер документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

6.7. Подготовка документов к отправке осуществляется отделом канцелярии и секретариата.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел канцелярии и секретариата с указанием номера телефона-факса адресата.

Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

6.8. Работа с иностранной корреспонденцией включает прием и первичную обработку документов, после чего отдел канцелярии и секретариата передает документы в комитет по туризму и зарубежным связям Администрации Великого Новгорода для осуществления перевода на русский язык.

Комитет по туризму и зарубежным связям Администрации Великого Новгорода осуществляет перевод поступившей иностранной корреспонденции на русский язык или составляет аннотацию и возвращает в отдел канцелярии и секретариата.

После перевода поступившая иностранная корреспонденция обрабатывается отделом канцелярии и секретариата в соответствии с настоящей Инструкцией.

Документы на иностранных языках принимаются отделом канцелярии и секретариата для отправки только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим отправляемый документ.

6.9. В Администрации на постоянной основе ведется учет и анализ объема документооборота. Объем документооборота - количество документов, поступивших

в Администрацию и созданных за определенный период времени (месяц, календарный год).

Учет объема документооборота ведется в целях сокращения избыточного документооборота. Анализ объема документооборота проводится в целях рационального распределения документопотоков.

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

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

Данные об объеме документооборота анализируются отделом канцелярии и секретариата с использованием СЭД ОИВ Новгородской области, обобщенная информация представляется по запросу.

6.10. Управление документами в системах электронного документооборота и делопроизводства предусматривает доступ к работе в системах только зарегистрированных пользователей с обязательной процедурой аутентификации.

Включение документов в систему электронного документооборота осуществляется посредством заполнения полей РК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК, размещения документа в соответствующей базе данных в соответствии с ее классификационной схемой.

В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля РК, в результате согласования проекта документа формируется лист согласования проекта документа.

При включении в СЭД ОИВ Новгородской области входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование государственного органа, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
количество листов основного документа;
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
срок исполнения документа;
отметка о контроле;
гриф ограничения доступа к документу.
сведения об электронной подписи;
результат проверки электронной подписи.

При включении в СЭД ОИВ Новгородской области исходящих документов в РК вносятся следующие сведения о документе:

наименование адресата;
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
количество листов основного документа;
индекс дела по номенклатуре дел;
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
гриф ограничения доступа к документу;
структурное подразделение Администрации Великого Новгорода - ответственный исполнитель документа;
сведения об электронной подписи;

количество и наименование файла (файлов) электронного документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в РК могут вноситься иные сведения.

6.11. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций должностных лиц.

При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым, за исключением случаев определения ответственным иного лица из указанных в резолюции.

Исполнители, указанные в резолюции, обеспечивают:

оперативное рассмотрение документов;

контроль за качественным исполнением документов.

Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов осуществляются с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований настоящей Инструкции;

согласование проекта с заинтересованными органами (организациями);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);

подготовку информации по исполнению замечаний и заключений по проекту документа (при их наличии);

подготовку указателя рассылки (при необходимости).

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет запросы или организует направление таких запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно

представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

При отсутствии сроков исполнения документа используются типовые сроки исполнения документов.

При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель заблаговременно в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует отдел канцелярии и секретариата об изменении срока исполнения документа.

Отдел канцелярии и секретариата заносит в РК новый срок исполнения документа.

В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа.

Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Снятие исполненного документа с контроля осуществляет должностное лицо, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, или по его поручению отдел канцелярии и секретариата на основании отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.

6.12. Организация работы с обращениями граждан:

6.12.1. Обращения могут поступать одним из следующих способов: доставлено гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе

юридическим лицом либо его представителем, почтовым отправлением, фельдъегерской, телеграфной и факсимильной связью, по информационно-коммуникационной сети Интернет.

Поступившие обращения подлежат сканированию. Электронный образ обращения в формате PDF (в случае необходимости в форматах doc., docx., xls.) прикрепляется к РК документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения "М22", которое дополняется порядковым номером поступления в пределах календарного года, буквенным индексом "ОВ", например № М22-ХХ-ОВ, где:

- | | | |
|-----|---|---|
| М22 | - | буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области; |
| ХХ | - | порядковый номер поступления в пределах календарного года; |
| ОВ | - | принадлежность документа к отправляемой документации по обращениям граждан. |

На поступивших обращениях проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД ОИВ Новгородской области.

Почтовые конверты, в которых поступают обращения в письменной форме, сохраняются вместе с обращениями.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо разных авторов регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

При регистрации коллективных обращений в РК вносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, в чей адрес другие заявители просят направить ответ. В случае отсутствия данного указания в РК заносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, указанного первым в списке обратившихся. Отметка о коллективности обращения вносится в РК обращения;

6.12.2. После регистрации поступившие обращения передаются на рассмотрение Мэру Великого Новгорода (лицу, временно исполняющему его полномочия) или заместителю Главы администрации, в компетенцию которого входит решение указанного в обращении вопроса.

Резолюции Мэра Великого Новгорода и заместителей Главы администрации по результатам рассмотрения поступивших обращений в РК заносятся консультантами Мэра Великого Новгорода и помощниками заместителей Главы администрации.

Обращения в соответствии с резолюциями направляются исполнителям, являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, через СЭД ОИВ Новгородской области. Исполнителям, не являющимся пользователями СЭД ОИВ Новгородской области, обращения направляются консультантами Мэра Великого Новгорода и помощниками заместителей Главы администрации по электронной почте.

В случае необходимости изменение главного исполнителя в составе соисполнителей по обращениям осуществляется на основании резолюции соответствующего должностного лица, рассматривающего обращение.

Если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предыдущий рабочий день.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то обобщающий ответ на обращение граждан подготавливает главный исполнитель. Соисполнители направляют главному исполнителю необходимую информацию не позднее чем за 5 рабочих дней до установленного срока подготовки ответа на обращение. В этом случае ответственность за своевременную и качественную подготовку ответа несут все исполнители.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку ответов на обращения граждан несут исполнители в соответствии с резолюцией.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и качеством ответов на них осуществляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций комитета по молодежной политике и работе с общественными организациями Администрации Великого Новгорода (далее - отдел по работе с обращениями граждан и организаций), консультанты Мэра Великого Новгорода, помощники заместителей Главы администрации, сотрудники структурных подразделений Администрации, ответственные за организацию этой работы в своих структурных подразделениях;

6.12.3. Проект ответа на обращение, подписываемый Мэром Великого Новгорода (лицом, временно исполняющим его полномочия) или заместителями Главы администрации, представляется исполнителем в отдел по работе с обращениями граждан и организаций для проверки правильности его оформления и соответствия содержанию характеру поставленных заявителем вопросов не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного действующим законодательством срока их рассмотрения.

По результатам проверки сотрудниками отдела обращений граждан и организаций ответ переносится на бланк Администрации или бланк заместителя Главы администрации в соответствии с резолюцией либо возвращается исполнителю на доработку.

При наличии соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица в адрес руководителя структурного подразделения о подготовке самостоятельного ответа заявителю подготовка ответа на обращение осуществляется на бланке указанного структурного подразделения Администрации.

Ответы на обращения граждан, подписанные Мэром Великого Новгорода или заместителями Главы администрации, после подписания передаются на регистрацию в отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

Регистрация отправляемых ответов на обращения осуществляется сотрудниками отдела обращений граждан и организаций в СЭД ОИВ Новгородской области в день их подписания или на следующий рабочий день.

Дата и регистрационный номер ответа на обращение проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

Регистрационный номер отправляемого ответа на обращение состоит из буквенного обозначения "М22", которое дополняется порядковым номером отправления в пределах календарного года и буквенным индексом "ОИ", например: № М22-XX-ОИ, где:

- М22 - буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;
- XX - порядковый номер отправления в пределах календарного года;
- ОИ - буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к управляемой документации по обращениям граждан.

Ответ на обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, направленное заявителем в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 3 рабочих дней.

Отправка ответов на обращения, подготовленных на бланках Администрации и заместителей Главы администрации, осуществляется сотрудниками отдела обращений граждан и организаций.

Организация отправки ответов на обращения граждан, подготовленных в соответствии с резолюцией на бланке структурного подразделения Администрации, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации, при необходимости во взаимодействии с отделом канцелярии и секретариата и отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

Руководитель структурного подразделения Администрации уведомляет отдел по работе с обращениями граждан и организаций о направлении ответа.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, или представителю коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем гражданам, указавшим свой адрес;

6.12.4. Личный прием граждан Мэром Великого Новгорода (лицом, временно исполняющим его полномочия) или заместителями Главы администрации осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и организаций по предварительной записи в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода и графиком, ежеквартально утверждаемым Мэром Великого Новгорода.

График приема граждан ежеквартально размещается в здании Администрации в доступном для обозрения месте, публикуется в средствах массовой информации.

Продолжительность личного приема гражданина Мэром Великого Новгорода (лицом, временно исполняющим его полномочия) или заместителями Главы администрации составляет не более 15-20 минут.

В служебное помещение, в котором проводится личный прием, допускается только тот гражданин, который был записан на прием ранее.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и организаций, осуществляющие организацию и проведение личного приема, вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность сведений и доводов гражданина.

Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в РК личного приема граждан путем ввода необходимых данных об обратившихся гражданах и краткого содержания их обращений.

При проведении личного приема граждан Мэр Великого Новгорода (лицо, временно исполняющее его полномочия) или заместители Главы администрации вправе привлекать должностных лиц структурных подразделений Администрации для совместного приема.

Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в РК личного приема гражданина (в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки).

На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указываются дата и регистрационный номер. Рассмотрение таких обращений осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Личный прием не проводится, а начатый личный прием завершается в случаях, если:

гражданин имеет признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями;

6.12.5. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций анализирует и обобщает поступающие обращения граждан с целью своевременного выявления и

устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения и представляет Мэру Великого Новгорода информационно-аналитическую справку, включающую в себя данные о количестве и характере поступивших и рассмотренных письменных и устных обращений ежеквартально, по итогам полугодия, девяти месяцев и года (до 15 числа месяца, следующего за отчетным).

Дела с обращениями граждан хранятся в отделе обращений граждан и организаций в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

7. Техническое обеспечение подготовки документов

7.1. Оформление правовых актов на соответствующих бланках осуществляется с использованием компьютерной техники в отделе делопроизводства.

Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

На копиях правовых актов личная подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, не воспроизводится, при этом расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с отступом от нее трех печатных знаков.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати "Для документов".

При изготовлении копий многостраничных документов используется обратная сторона листа с учетом смещения поля подшивки документа.

Количество копий правовых актов определяется указателем рассылки. Выдача копий правовых актов структурным подразделениям (организациям), не включенным в указатель рассылки, осуществляется по их запросам.

При необходимости из правового акта может оформляться выписка, которая полностью воспроизводит реквизиты бланка документа, но вместо вида документа указывается "Выписка из...".

При необходимости отдел делопроизводства по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками

на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись "Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ л." (указывается количество листов цифрами, в скобках - прописью), подписывается председателем КОРИД Администрации (другим уполномоченным должностным лицом) и заверяется оттиском печати "Для документов".

Запросы органов (организаций) о представлении указанных копий (выписок) исполняются КОРИД Администрации в течение 30 календарных дней со дня их поступления, за исключением запросов от судебных органов, которые исполняются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

7.2. В Администрации копировально-множительные работы осуществляет муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по информатизации органов местного самоуправления Великого Новгорода".

Документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены (в несброшюрованном виде, листы пронумерованы, завизированы исполнителем) и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией. Учет изготовленных копий ведется в журнале учета копировальных работ.

8. Документальный фонд Администрации. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел

8.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов, в том числе документы постоянных, временных рабочих ведомственных и межведомственных комиссий.

В номенклатуру дел в обязательном порядке включаются заголовки дел, документов, которые образуются в Администрации в электронном виде, а также автоматизированные информационные системы (далее - АИС): базы, банки данных

(отраслевые, учетные, тематические и т.д.). В графе номенклатуры дел "Примечание" делается отметка о месте хранения электронных документов, о месте размещения АИС, баз данных (№ кабинета и фамилия ответственного за ведение).

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Ответственность за составление номенклатуры дел Администрации несет КОРИД Администрации.

В Администрации разрабатываются номенклатуры структурных подразделений по форме согласно приложению № 20 к настоящей Инструкции и номенклатура дел Администрации по форме согласно приложению № 21 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел структурного подразделения Администрации составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, с привлечением работников структурного подразделения, согласовывается с председателем КОРИД Администрации, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется до 1 декабря текущего года в КОРИД Администрации.

Вновь созданное структурное подразделение Администрации разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в КОРИД Администрации в течение 30 дней со дня создания.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения Администрации несет его руководитель.

Номенклатура дел Администрации составляется КОРИД Администрации из номенклатур дел структурных подразделений Администрации.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Администрации оказывает муниципальное казенное учреждение Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода". Номенклатура дел Администрации подписывается председателем КОРИД Администрации, после согласования с экспертной комиссией Администрации (далее -

ЭК) утверждается экспертно-проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее - ЭПК) и вводится в действие с 1 января нового делопроизводственного года.

В случае изменения структуры, состава, наименования и функций Администрации КОРИД Администрации разрабатывает новую номенклатуру дел Администрации. Один раз в 5 лет номенклатура дел Администрации представляется на ЭПК.

В утвержденную номенклатуру дел в течение года вносятся изменения (дополнения) в случае появления новых дел, для чего используются резервные номера.

При первом представлении номенклатуры дел ЭПК представляется историческая справка (дополнение к исторической справке). Историческая справка к фонду состоит из 3 разделов: история фондообразователя, отражающая историю Администрации со ссылками на соответствующие нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственная принадлежность, структура и функции, их изменения, название организации-предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу). Историческая справка к фонду составляется в 2 экземплярах, один экземпляр хранится в деле фонда, второй - передается в муниципальный архив.

В номенклатуре дел Администрации разделы располагаются в соответствии с классификатором структурных подразделений Администрации. Названиями разделов и подразделов номенклатуры дел Администрации являются наименования структурных подразделений Администрации.

В графе 1 "Индекс дела" проставляется индекс дела, состоящий из кода структурного подразделения и цифрового обозначения дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных направлений деятельности.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация;

плановая документация;

отчетная документация;

документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

резервные номера.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела формируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название документа (приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

автор документа (название структурного подразделения);

корреспондент (название органа государственной власти, органа исполнительной власти области, государственного или муниципального учреждения, которому адресуют и от которого получают документ);

вопрос и краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия), например:

"Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проектов постановлений Администрации".

При наличии в деле нескольких категорий документов категории перечисляются в заголовке, например:

"Протоколы заседаний и заключения комиссии о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений".

Если документы, имеющие разные названия, относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, при формировании заголовка дела используется термин "Документы".

В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых будет сформировано дело, например:

"Документы по работе постоянно действующей конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Великого Новгорода (протоколы заседаний, отчеты, справки, переписка)".

Термин "Документы" может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

Термин "Переписка" используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одного или нескольких федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, государственных органов Новгородской области, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, например:

"Переписка по основным направлениям деятельности".

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в Администрации, в заголовке указывается номер формы, например:

"Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)".

В заголовках дела при необходимости указывается, что документ представлен копией, например:

"Постановления Администрации. Копии".

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий

заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 "Количество дел" заполняется в конце календарного года.

В графе 4 "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архитектурных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 22.12.2019 № 236 (далее - Перечень), действующими отраслевыми перечнями, а также номер статьи соответствующего перечня, например:

"Постоянно
ст. 12 ТП".

Полное наименование используемого(ых) перечня(ей) указывается в списке сокращений к номенклатуре дел.

На делах временных сроков хранения, в которых могут находиться документы, имеющие историческую и практическую ценность, в соответствии с действующими перечнями проставляется срок хранения и отметка "ЭПК". Данная отметка означает, что дело подлежит обязательному полистному просмотру при проведении экспертизы ценности. При включении в номенклатуру дел заголовков дел, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем, срок их хранения также устанавливается по согласованию с ЭПК. В таком случае в графе "Срок хранения и номера статей по перечню" указывается срок хранения, который устанавливает ЭПК, и отметка "ЭПК", ссылка на Перечень не делается.

При индексации электронных дел к индексу дела добавляется указание "ЭД" (электронные документы), означающее, что дело ведется только в электронном виде.

При ведении дел на бумажном и электронном носителях добавляется указание "ведется в электронно-бумажной форме".

Графа 5 "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел.

8.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

Номер дела, в которое будет подшит документ, определяет исполнитель, согласовав номер с работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Неисполненные и (или) неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

в дела группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Администрации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного периода времени (судебные дела, документы выборных органов и их постоянных комиссий);

приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела

и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела по форме согласно приложению № 22 к настоящей Инструкции;

составление внутренней описи документов дела по форме согласно приложению № 23 к настоящей Инструкции;

оформление обложки дела по форме согласно приложению № 24 к настоящей Инструкции;

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

лист использования (при необходимости).

Подготовка электронных дел для передачи в архив предусматривает составление КОРиД Администрации описи электронных дел постоянного хранения по форме согласно приложению № 25 к настоящей Инструкции.

каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией и другими нормативными актами;

дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 сантиметров (если объем дела превышает установленные нормы, относящиеся к делу документы формируются в два или несколько томов (частей), индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "Том 1", "Том 2" и т.д.);

документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них;

внутри дела документы располагаются так, чтобы по своему содержанию они последовательно освещали определенные вопросы (при этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления,

исходящие - по датам отправления или в алфавитном порядке (по авторам и корреспондентам);

приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся (приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка);

в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.п.;

переписка группируется 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; не допускается формировать в отдельные дела "входящую" и "исходящую" переписку;

утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;

при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело, на ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы;

не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица;

исполненные документы с отметкой ДСП группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства (при этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка "Для служебного пользования").

8.3. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел Администрации, структурных подразделений Администрации и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве Администрации - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Экспертизе ценности подлежат все документы, независимо от способа их создания, в том числе электронные документы и электронные копии документов, которые хранятся в СЭД Администрации. До проведения экспертизы ценности в установленном порядке уничтожение документов не допускается.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения для передачи в архив, отбор документов временных (до 10 лет) сроков хранения и "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Администрации, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы временного хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, по формам согласно приложениям № 26 - № 29 к настоящей Инструкции. При этом в номенклатуре дел Администрации напротив каждого заголовка дела в графе "Примечание" делается соответствующая отметка, например:

"Уничтожено 02.04.2021";
"Передано на хранение в _____ по описи 04.04.2021".

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

В случае обнаружения отсутствия дел постоянного хранения, числящихся в номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел постоянного хранения. Если принятые меры по розыску дел не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, который утверждается ЭПК. На рассмотрение ЭПК представляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны с информацией (справкой) о причинах утраты документов, а также мерах, принятых для их розыска.

8.4. Экспертиза ценности документов осуществляется с целью проверки правильности формирования дел и систематизации документов в делах. В необходимых случаях проводится реформирование и пересистематизация документов внутри дела.

В дело подшиваются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан сделать запись на документе об их местонахождении.

Документы внутри дела должны располагаться в хронологическом порядке.

Нормативные и организационно-распорядительные документы, приложения и примечания к ним группируются в дела по видам актов и хронологии.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены как самостоятельные документы, они группируются в самостоятельные дела.

Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу приложения должна быть проставлена отметка о приложении, ниже гриф утверждения документа. При этом на приложении должны быть подписи составителя и руководителя структурного подразделения Администрации, подготовившего

документ, а также проставлена дата.

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

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке документов к сдаче в архив дела с документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения переформируются в обратном порядке - документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года - первым.

8.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем

другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела будут приняты. При оформлении обложки дела наименование Администрации указывается полностью в именительном падеже.

При изменении наименования Администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой орган исполнительной власти на обложке дела дописывается новое наименование органа исполнительной власти или его правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

наименование Администрации;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

Дела, внесенные в годовые разделы описей, шифруются КОРИД Администрации после утверждения (согласования) годового раздела сводной описи ЭК и утверждения заместителем Главы администрации Великого Новгорода, курирующим работу КОРИД Администрации.

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год.

Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется "постоянно").

Для учета документов личных дел на бумажном носителе составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

8.6. Дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу до передачи в муниципальный архив МКУ "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода" необходимо обеспечить в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством условия для обеспечения сохранности.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в КОРИД Администрации, структурных подразделениях Администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Хранение дел в архиве Администрации производится по описям дел, документов, описям электронных документов.

Прием дел в архив производится работником, ответственным за архив Администрации. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией

правил, возвращаются для переоформления.

По указанию заместителя Главы администрации, курирующего работу КОРИД Администрации, к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы с соответствующей записью в листе-заверителе дела.

Изъятие документов из дела осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, по резолюции заместителя Главы администрации, курирующего работу КОРИД Администрации. При изъятии в дело в обязательном порядке вкладывается заверенная копия документа. В дело фонда помещается акт изъятия документа.

В случае упразднения структурного подразделения Администрации руководитель структурного подразделения Администрации обязан организовать передачу неупорядоченных документов из структурного подразделения Администрации в архив Администрации.

В случае реорганизации Администрации заместитель Главы администрации, курирующий работу КОРИД Администрации, обязан в течение одного месяца с момента принятия такого решения организовать формирование всех имеющихся дел постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, оформление дел и передачу их в орган исполнительной власти, который является правопреемником.

При ликвидации Администрации заместитель Главы администрации, курирующий работу КОРИД Администрации, обязан обеспечить в установленном порядке передачу документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в муниципальный архив. Передача документов в муниципальный архив осуществляется Администрацией в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.7. Архивные документы передаются на хранение в архив Администрации (структурные подразделения, осуществляющие хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в КОРИД Администрации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов

формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются в КОРИД Администрации в электронной форме.

Методическую помощь в подготовке описей оказывает муниципальный архив, источником комплектования которого является Администрация.

Описи составляются отдельно на дела:

постоянного срока хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

на электронные и аудиовизуальные документы.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись полностью;

каждое дело, том, электронный документ вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Не допускается использование в описи сокращений слов в заголовке дела. Если в заголовках используются аббревиатуры, сокращения, к описи в обязательном порядке составляется список сокращений.

Заголовок в описи должен соответствовать заголовку на обложке дела. Заголовок дела в описи всегда составляется на основе заголовка дела в номенклатуре дел, но после его уточнения, конкретизации.

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее 3), не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин "документы". После слова "документы" в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело, например:

"Документы по подготовке постановлений Администрации (проекты, пояснительные записки, листы согласования, указатели рассылки)".

Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указываются вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается "и документы к нему", например:

"Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации и документы к ним".

В заголовках дел с нормативными и распорядительными документами (постановлениями, приказами), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации-фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

"Распоряжения Администрации
№ 1 - № 100".

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, например, "разная переписка", "общая переписка".

Не допускается употребление формулировки "исходящая переписка", "входящая переписка", так как выделенная к постоянному хранению переписка по одному вопросу группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа.

Крайняя дата (число, месяц, год) указывается при описании распорядительной документации, протоколов заседаний, творческой документации, дел по одному вопросу, переписки, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы и т.д.).

Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то по времени опубликования или

введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

Переходящее дело первый раз вносится в опись по дате заведения. В последующих годовых разделах описи заголовков дела повторяется, но уже без присвоения номера по описи (последний раз вносится в годовой раздел по дате последнего документа). Количество листов и крайние даты переходящего дела указываются в описи только при первом внесении дела в опись.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) составляются КОРИД Администрации на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений (приложение № 30 к настоящей Инструкции)

Первому годовому разделу описи дел, документов, описи электронных документов присваивается номер описи по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят титульный лист, предисловие, содержание, список сокращений, указатели к описи.

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

- полное наименование муниципального архива;
- полное наименование Администрации;
- номер архивного фонда;
- номер и название описи;
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Название Администрации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

- об изменениях в наименовании Администрации;
- о структуре Администрации;
- об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;
- о содержании и полноте дел;
- о наличии страхового фонда;
- о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в 4 экземплярах: три - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляются не менее чем в 2 экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в 4 экземплярах: три - на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения, описи (годовые разделы описей) дел по личному составу представляются на утверждение ЭПК не менее чем через 3 года после завершения дел делопроизводством.

После утверждения ЭПК описей дел, документов, описи утверждаются заместителем Главы администрации, курирующим работу КОРиД Администрации.

Внесение изменений в опись (годовой раздел описи) дел, документов после их утверждения допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

Перед передачей документов на постоянное хранение в муниципальный архив передаются 3 экземпляра описи дел постоянного хранения, утвержденных ЭПК, а также один экземпляр описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

8.8. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве Администрации, представляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более 30 календарных дней) пользование вне такого помещения с подписью в карте-заместителе дела по форме согласно приложению № 31 к настоящей Инструкции. В архиве ведется книга выдачи дел во временное пользование.

К каждому делу, которое хранится в архиве Администрации, в случае если оно выдается для использования, оформляется лист использования документов, который заполняется при каждой выдаче дела для ознакомления пользователю. В листе использования при этом делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень номеров документов дела, с которыми он ознакомлен.

Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается, если законодательством не предусмотрено иное.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

Ознакомление с правовыми актами Администрации осуществляется только в помещении архива.

Документы из архива Администрации представляются для ознакомления и копирования организациям и гражданам по их письменным запросам в установленном порядке, о чем делается запись в учетных документах архива (карте-заместителе дела, листе использования документов, книге выдачи дел во временное пользование) и оформляется акт о выдаче дел во временное пользование по форме согласно приложению № 32 к настоящей Инструкции; предоставляются сотрудникам Администрации, о чем делается отметка в книге выдачи дел из архива (приложение № 33 к настоящей Инструкции).

На основе документов, находящихся на хранении в архиве Администрации, КОРИД Администрации исполняет запросы органов государственной власти, организаций и граждан.

Запросы исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления.

Архивные справки оформляются на бланке письма и заверяются оттиском печати "Для документов".

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью специалиста отдела делопроизводства и печатью "Для документов".

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

9.1. В Администрации используются гербовая печать, печати для отдельных видов документов и штампы для проставления отметок, печати структурных подразделений Администрации. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

Оттиск гербовой печати ставится на документах в соответствии с перечнем документов, на которые ставится оттиск печати с изображением герба Великого Новгорода, приведенным в приложении № 34 к настоящей Инструкции.

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

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (далее - факсимиле) должностных лиц изготавливаются по поручению должностных лиц.

Факсимиле используется для подписания поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов, приглашений, телеграмм и иных документов, не требующих юридической идентификации, по указанию должностного лица. Использование факсимиле при оформлении подлинников документов не допускается (документ, подписанный с использованием факсимиле, считается копией и не имеет юридической силы).

На оттиске факсимиле проставление гербовой печати запрещено.

Ответственность за хранение, использование факсимиле и контроль за его применением несет должностное лицо - владелец факсимиле.

9.2. Отдел канцелярии и секретариата осуществляет хранение, использование гербовой печати и контроль за ее применением.

9.3. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Администрации производится по письменным заявкам, согласованным с заместителем Главы администрации, курирующим работу КОРИД Администрации. К заявке прилагается оттиск образца печати или штампа, согласованный с комитетом правового обеспечения Администрации.

Заявки на изготовление печатей и штампов с визой заместителя Главы администрации, курирующего работу КОРИД Администрации, направляются в МКУ "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода" для размещения и исполнения заказа.

Печати и штампы выдаются под расписку руководителям структурных подразделений Администрации начальником отдела делопроизводства.

Уничтожение печатей и штампов осуществляет КОРИД Администрации по заявкам, согласованным с заместителем Главы администрации, курирующим работу КОРИД Администрации. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов, который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в Администрации.

9.4. Акт об уничтожении печатей и штампов должен содержать:
время и место уничтожения;
состав комиссии;
основание уничтожения печатей и штампов;
наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
способ уничтожения;
подписи членов комиссии.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

Бланк письма Мэра Великого Новгорода



Новгородская область
Мэр Великого Новгорода

Большая Власьевская ул., д. 4, Великий
Новгород, Россия, 173007
тел. (816 2) 77-25-40, факс. (816 2) 73-25-99
email: mayor@adm.nov.ru
ОКПО 04035142, ОГРН 1035300275372,
ИНН 5321035692

Куда

Кому

на _____ № _____
№ _____ от _____

Заголовок (название)

Текст письма.

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

Бланк письма Администрации Великого Новгорода



Новгородская область
Администрация Великого
Новгорода

Куда

Кому

Реквизиты

на _____ № _____
№ _____ от _____

Заголовок (название)

Текст письма.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

**Бланк письма заместителя Главы администрации
Великого Новгорода**



**Новгородская область
Администрация Великого
Новгорода**

Куда

Кому

**Заместитель Главы
администрации
Великого Новгорода**

Реквизиты

№ _____

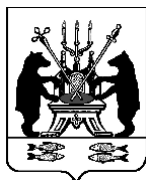
на № _____ от _____

Заголовок (название)

Текст письма.

И.О. Фамилия

Бланк постановления Мэра Великого Новгорода



Новгородская область

Мэр Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Великий Новгород

Заголовок (название)

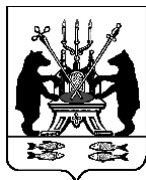
Постановляю:

текст постановления.

Мэр Великого Новгорода

И.О. Фамилия

Бланк распоряжения Мэра Великого Новгорода



Новгородская область

Мэр Великого Новгорода

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Великий Новгород

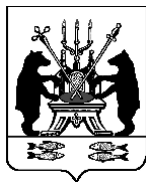
Заголовок (название)

Текст распоряжения.

Мэр Великого Новгорода

И.О. Фамилия

Бланк постановления Администрации Великого Новгорода



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Великий Новгород

Заголовок (название)

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

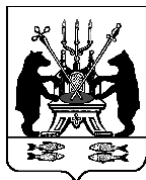
текст постановления.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

Бланк распоряжения Администрации Великого Новгорода



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Великий Новгород

Заголовок (название)

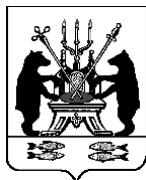
Текст распоряжения.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

Бланк приказа структурного подразделения



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

Наименование структурного подразделения

П Р И К А З

№ _____

Великий Новгород

Заголовок (название)

ПРИКАЗЫВАЮ:

текст приказа.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

Бланк резолюции (поручения)

Администрация Великого Новгорода

Должность

И.О. Фамилия

на № _____

от _____

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

**Примерный перечень
документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций).
 2. Графики работ, отпусков.
 3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
 4. Инструкции.
 5. Классификаторы информации, документов.
 6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
 7. Номенклатуры дел.
 8. Нормы и нормативы (времени, численности работников и др.).
 9. Описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
 10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
 11. Положения.
 12. Порядки.
 13. Правила.
 14. Регламенты (в том числе административные).
 15. Структура и штатная численность.
 16. Уставы.
 17. Унифицированные формы документов.
 18. Штатное расписание.
-

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ОБРАЗЕЦ
оформления листа согласования проекта документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

_____ от _____ № _____
(вид документа)

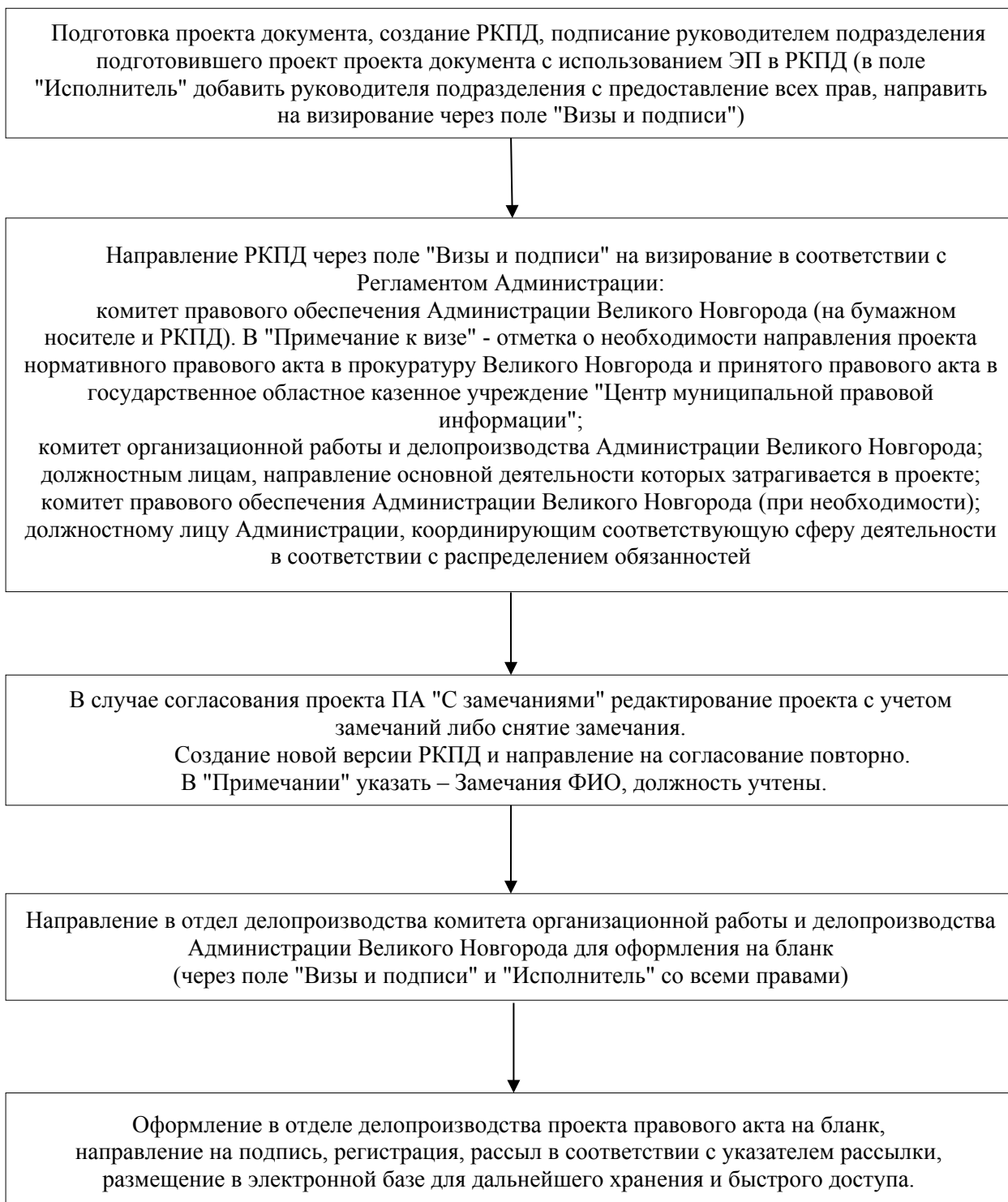
(заголовок к тексту)

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
дата личная подпись	Должность Фамилия И.О.	личная подпись дата

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

СХЕМА

**согласования проектов правовых актов
Администрации Великого Новгорода**



ОБРАЗЕЦ
оформления полного протокола заседания (совещания)
Администрация Великого Новгорода

ПРОТОКОЛ

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже)

№ _____

_____ (дата)

Великий Новгород

Председатель - наименование должности Фамилия И.О.

Секретарь - наименование должности Фамилия И.О.

Присутствовали:

наименование должности

Фамилия И.О.

наименование должности

Фамилия И.О.

наименование должности

Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах

Доклад (должность в родительном падеже) Фамилия И.О.

2. Об участии ... в разработке концепции

Доклад руководителя ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - предложил изменить план

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Вынести вопрос о подготовке мероприятий... на обсуждение в

1.2. Утвердить отчет об итогах реализации ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - необходимо ускорить сроки разработки

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. (название подразделения в дательном падеже) ... представить согласованный проект концепции ... В... до

2.2. ... приступить к разработке

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ОБРАЗЕЦ
оформления краткого протокола заседания (совещания)

Администрация Великого Новгорода

ПРОТОКОЛ
заседания ... (наименование коллегиального органа)

_____ № _____
(дата)

Великий Новгород

Председатель - наименование должности Фамилия И.О.

Секретарь - наименование должности Фамилия И.О.

Присутствовали:

наименование должности	Фамилия И.О.
наименование должности	Фамилия И.О.
наименование должности	Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении

Доклад... (наименование должности), Фамилия И.О. докладчика

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - ... (краткое содержание доклада)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать ... и представить на утверждение заместителю Главы администрации... .

1.2. Подразделение ... организовать

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ОБРАЗЕЦ
оформления выписки из протокола
заседания (совещания)

Администрация Великого Новгорода

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ... (наименование коллегиального органа)

_____ № _____
(дата)

Великий Новгород

Председатель - наименование должности Фамилия И.О.

Секретарь - наименование должности Фамилия И.О.

Присутствовали:

наименование должности	Фамилия И.О.
наименование должности	Фамилия И.О.
наименование должности	Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О

Доклад... (наименование должности), Фамилия И.О. докладчика

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. -

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1.

3.2.

Верно

Секретарь

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

СХЕМА
согласования проектов служебных писем
Администрации Великого Новгорода



Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
 2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
 3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
 4. Графики, наряды, заявки.
 5. Документы на иностранных языках без перевода.
 6. Корреспонденция с отметкой "Лично".
 7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
 8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
 9. Прейскуранты.
 10. Претензии.
 11. Приглашительные билеты.
 12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
 13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
-

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

Администрация Великого Новгорода

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество томов (частей)	Срок хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
номенклатуры дел Администрации Великого Новгорода

Администрация Великого
Новгорода

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

И.О. Фамилия
" _____ " _____ 20__ года

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности работника,
ответственного за ведение архива
Администрации Великого Новгорода

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного комитета
Новгородской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
Администрации Великого Новгорода

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности работника,
архива передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
листа-заверителя дела (формат А4)

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника,
составившего лист-заверитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ года

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью) _____ лл.

Наименование должности работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
обложки дела

_____	№ Т
_____	№ ПО
_____	№ Ф

_____ (название государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
описи электронных документов

Администрация Великого Новгорода

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода
И.О. Фамилия
" " 20__ года

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных документов
(постоянного хранения/временного (свыше 10
лет) хранения/по личному составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ электронных документов
с № _____ по № _____ объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного комитета
Новгородской области

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
описи дел постоянного хранения Администрации
Великого Новгорода

Администрация Великого Новгорода
Фонд № _____
Опись № _____
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода
И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20__ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного
комитета Новгородской области
от _____ № _____

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
Администрации Великого Новгорода

Администрация Великого Новгорода
Фонд № _____
Опись № _____
дел, документов временных (свыше
10 лет) сроков хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода
_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20__ года

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
комитета
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного
Новгородской области
от _____ № _____

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
описи дел по личному составу

Администрация Великого Новгорода

Фонд № _____

Опись № _____

Дел, документов по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

_____ И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ года

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного комитета
Новгородской области

от _____ № _____

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
акта о выделении к уничтожению
(архивных) документов, не подлежащих хранению

Администрация Великого Новгорода

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

_____ № _____

_____ И.О. Фамилия

О выделении к уничтожению
(архивных) документов, не под-
лежащих хранению

" _____ " _____ 20__ года

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____.
(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование органа управления архивным делом области)

протокол от _____ № _____

Председатель комитета организационной
работы и делопроизводства Администрации
Великого Новгорода

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
 Протокол ЭПК архивного комитета
 Новгородской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
 на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
 на электронном носителе сданы на уничтожение _____.
 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
 сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
 ответственного за ведение архива
 Администрации Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
описи дел структурного подразделения Администрации
Великого Новгорода

Администрация Великого Новгорода

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности

составителя описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Председатель комитета организа-
ционной работы и делопроизводства
Администрации Великого Новгорода

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного
подразделения
(при наличии)

от _____ № _____

* Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Принял _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения, ответственного за архив Администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
карты-заместителя дела (формат А4)

Администрация Великого Новгорода

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

ФОРМА
акта о выдаче дел во временное пользование

Администрация Великого Новгорода

АКТ

_____ № _____

О выдаче архивных документов во
временное пользование

(наименование организации,

адрес, индекс)

Основание _____

Цели выдачи документов _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов, (время звучания, метраж, байт)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ ед. хр.,
общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____
(цифрами и прописью)

На срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности работника архива	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)		

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации, выдающей дела	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)	печать организации	

Документы принял:

Наименование должности работника организации-получателя	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)		

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации-получателя	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)	печать организации-получателя	

Документы сдал:

Наименование должности работника организации-получателя	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)		

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации-получателя	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)	печать организации-получателя	

Документы принял:

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

Администрация Великого Новгорода

Архив Администрации Великого
Новгорода

КНИГА
выдачи дел из хранилища

(Форма титульного листа книги выдачи дел из хранилища)

КНИГА
выдачи дел из хранилища

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

(Форма последующих страниц книги выдачи дел из хранилища)

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в полу- чении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвра- щении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

(Подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 34
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Великого Новгорода

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
на которые ставится оттиск печати
с изображением Герба Великого Новгорода**

1. Наградные материалы.
 2. Бухгалтерские документы.
 3. Правовые акты Администрации.
 4. Соглашения, контракты, договоры.
 5. Доверенности.
 6. Номенклатура дел Администрации.
 7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и др.).
 8. Иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством заверяются оттиском печати с изображением герба Великого Новгорода.
-