



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.05.2024

№ 135-р

О внесении изменений в распоряжение администрации города Владимира от 30.12.2011 № 854-р

В целях совершенствования работы с документами в администрации города Владимира:

1. Внести изменения в приложение к распоряжению администрации города Владимира от 30.12.2011 № 854-р «Об утверждении стандарта СМК администрации города Владимира «Управление документацией общего делопроизводства СТ-АВ 02-2011» (с изменениями, внесёнными распоряжениями администрации города Владимира от 19.01.2016 № 21-р, от 20.07.2018 № 495-р, от 09.01.2019 № 3-р, от 14.01.2021 № 5-р, от 23.05.2022 № 166-р, от 22.03.2023 № 77-р):

1.1. Абзац десятый раздела 2 «Перечень нормативных документов, регламентирующих работу по обеспечению управления документацией общего делопроизводства» изложить в новой редакции:

«- приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;».

1.2. В приложении № 7 к Стандарту:

1.2.1. В абзаце втором раздела 04 «Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» слова «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.» заменить словами «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382.».

1.2.2. В разделе 07 «Реквизит «Дата документа»:

1.2.2.1. Абзацы четвертый и пятый изложить в новой редакции:

«Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точками; год - четырьмя арабскими цифрами: 04.04.2024.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 4 апреля 2024 г.».

1.2.2.2. Абзац шестой исключить.

1.2.3. Раздел 10 «Реквизит «Адресат» изложить в новой редакции:

«10. Реквизит «Адресат»

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа как должностному лицу, так и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

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

Пример:

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости
Иванову И.И.

При адресовании письма в организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) указываются их полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Правительство
Владимирской области

Министерство имущественных
и земельных отношений

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

Администрация города Владимира

Начальнику управления транспорта
и связи

Иванову Ю.М.

При адресовании документа группе однородных организаций или подразделений адресат указывается обобщенно.

Пример:

Заместителям главы
администрации города

В одном письме может быть до четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При рассылке письма более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес или адресат указывается обобщенно.

Список рассылки составляется исполнителем.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается при адресовании документа в любую внешнюю организацию или физическому лицу в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

Примеры:

Орлову Л.И.

ул.Садовая, д.10, кв.12,
г.Москва, 101264

Владимирский филиал
ОАО «Ростелеком»

ул.Горького, д.42,
г.Владимир, 600000».

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Егорова Д.С.

Глава города



Д.В. Наумов