



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.09.2024 № 95

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации
городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела. Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020г. № 199, руководствуясь Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019г. № 71, Уставом муниципального образования городской округ Дебальцево Донецкой Народной Республики, принятым Решением Дебальцевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № I/5-1 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Дебальцевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № I/7-3, администрация муниципального образования городского округа Дебальцево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее - Инструкция) согласно приложению (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и разместить на официальном сайте администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики




С.В. Желновач

УТВЕРЖДЕНА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики
от 06.09.2024 № 95

Инструкция
по делопроизводству в администрации городского округа Дебальцево
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Правилами и делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019г. № 71 (далее – Правила делопроизводства), а также в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020г. №199.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а единая система электронного документооборота (далее – СЭД), применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований данной Инструкции.

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

Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, а также с обращениями граждан Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и ведение делопроизводства по обращениям граждан, регулируются отдельными муниципальными правовыми актами, принимаемыми Администрацией.

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

1.4. Инструкцией регулируется порядок работы с:

- запросами юридических и физических лиц в Администрацию о предоставлении информации о её деятельности;

- запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в Администрации возлагается на управляющего делами администрации городского округа Дебальцево (далее – Управляющего делами).

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой

политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Администрации, возлагается на отдел делопроизводства и контроля администрации городского округа Дебальцево (далее – Отдел делопроизводства и контроля).

Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.7. Работники структурных подразделений Администрации обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения Главы муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа) или иного уполномоченного им лица.

1.8. Муниципальные служащие, работники (далее – работники) структурных подразделений Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

2. Термины и определения

Основные термины и определения в делопроизводстве:

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

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела;

виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

временное хранение документов – хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку

деятельности, помещенных в отдельную обложку;

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

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документы (records) – документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

метаданные документов (metadata for records) – структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности;

миграция (migration) – процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

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

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

официальное опубликование документа – первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале;

официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее - официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись – реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

реквизит документа – элемент оформления документа;

реквизиты документа (в системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО)) – файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов;

резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

сетевой адрес – идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;

система электронного документооборота – система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота;

согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел;

хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав

Архивного фонда Российской Федерации;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Документы Администрации

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Администрации, определяется полномочиями органа местного самоуправления, кругом выполняемых муниципальных функций и предоставляемых государственных и муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными органами местного самоуправления, государственными органами, организациями, гражданами.

3.1.2. В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

В СЭД в Администрации включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

СЭД в Администрации может поддерживать функцию создания электронных документов.

3.1.3. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе, интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.4. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными муниципальными правовыми актами.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Администрации на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Бланки документов Администрации разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

3.2.3. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.2.4. В Администрации используются два вида бланков документов:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Образцы бланков документов Администрации утверждены постановлением Главы муниципального образования городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики от 30.11.2023г. № 1.

3.2.5. Применяются схемы расположений реквизитов и границы зон в бланках приведенные в Приложении Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2.6. Бланк письма Администрации включает в себя следующие реквизиты:

- 01 «Государственный Герб Донецкой Народной Республики»;
- 05 «Наименование Администрации - автора документа»;
- 08 «Справочные данные об Администрации», а также ограничительные отметки для реквизитов;
- 10 «Дата документа»;
- 11 «Регистрационный номер документа»;
- 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- 15 «Адресат».

3.2.7. Бланк конкретного вида документа Администрации включает в себя реквизиты:

- 01 «Государственный Герб Донецкой Народной Республики»;
- 05 «Наименование Администрации - автора документа»;
- 09 «Наименование вида документа»;
- 10 «Дата документа»;
- 11 «Регистрационный номер документа»;
- 16 «Гриф утверждения документа»;
- 17 «Заголовок к тексту».

3.2.8. Предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

- бланк постановления;
- бланк распоряжения;
- бланк письма;
- бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);
- бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными муниципальными правовыми актами Администрации.

Бланки документов Администрации разрабатываются на основе углового и продольного варианта расположения реквизитов: при продольном варианте реквизиты бланка располагаются в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 «Государственный Герб Донецкой Народной Республики», который располагается над реквизитом 05 «Наименование Администрации - автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

3.3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа с отступом от края листа - 10 мм, без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

3.3.3. Для создания документов необходимо использовать шрифты размеров № 12, 13,

14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

3.3.4. Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов.

3.3.5. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,...» печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.3.6. Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

3.3.7. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

3.3.8. Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

3.3.9. Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

а. создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

б. открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

в. сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

г. создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

д. открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

е. сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Состав реквизитов документов, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются настоящей Инструкцией в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.4.2. Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов:

01 - Государственный Герб Донецкой Народной Республики;

05 - наименование организации - автора документа;

- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.4.3 Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики воспроизводится на бланках документов согласно Конституции Донецкой Народной Республики и действующему законодательству.

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на бланке документа с продольным расположением реквизитов - над реквизитами организации - автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа местного самоуправления, а на бланках с угловым расположением реквизитов - над серединой наименования органа местного самоуправления.

3.4.4. Наименование органа местного самоуправления на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании органа местного самоуправления и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа местного самоуправления.

Сокращенное наименование (при его наличии), органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

3.4.5. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления указывается в бланках структурных подразделений в случае, если их использование установлено муниципальными правовыми актами, и указывается под наименованием органа местного самоуправления.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органы местного самоуправления.

3.4.6. Справочные данные о органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа местного самоуправления, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

3.4.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановления, протокола

и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

3.4.8. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.09.2023; словесно-цифровым способом: 5 сентября 2023 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об органе местного самоуправления» (в бланках писем).

3.4.9. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению органа местного самоуправления может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.4.10. Место составления (издания) документа.

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование органа местного самоуправления.

Место издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления.

3.4.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

3.4.12. Адресат.

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

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, Государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «адресат» при продольном расположении проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица. Например:

Руководителю Федерального архивного
агентства
Артизову А.Н.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Наименование государственного органа
Начальнику Департамента (наименование)
генерал-майору полиции
Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное агентство

или:

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской
Федерации

Департамент электронного правительства

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

Росархив
Руководителю Финансового управления
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям территориальных
органов Федерального казначейства в
субъектах Российской Федерации

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям федеральных органов
исполнительной власти
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.
ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,
Москва, 119235

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. № 234:

- а. для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б. банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в. название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г. название населенного пункта;
- д. название района;
- е. название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж. название страны (для международных почтовых отправлений);
- з. почтовый индекс.

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

Министерство экономического развития
Российской Федерации

abcd@gov.ru

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

3.4.13. Гриф утверждения документа.

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (постановлением, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
городского округа Дебальцево

Подпись С.В. Желновач
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

3.4.14. Заголовок к тексту- краткое содержание документа.

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?». Например:

распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) О предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в муниципальных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота
3.4.15. Текст документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа не допускается употребление:

- а. просторечной и экспрессивной лексики;
- б. иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- в. обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- г. аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- д. ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- 1) наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- 2) наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

3.4.16. Текст документа излагается:

- 1) в постановлениях - от третьего лица единственного числа («ПОСТАНОВЛЯЕТ: »);
- 2) в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- 3) в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («администрация считает возможным...»);
- 4) в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);
- 5) в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

Слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» пишется прописными полужирными буквами.

3.4.17. При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

3.4.18. Отметка о приложении.

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

1) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение об Управлении финансов администрации на 15 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 3 л. в 1 экз.

3) если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2023 г. № 65 в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2023 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

5) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

6) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., СпраВКа_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например: Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), 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);

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

Приложение 2
к распоряжению (Наименование органа
местного самоуправления)
от 15 августа 2023 г. № 112

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование органа местного самоуправления). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является муниципальный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования городского
округа Дебальцево
от 18 мая 2023 г. № 67

Если одним распорядительным утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

3.4.19. Гриф согласования документа.

Проставляется на документах, согласованных органами власти, 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, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным сектором
администрации городского округа Дебальцево
Подпись С.А. Иванова
Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО советом (протокол от №)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмо Федерального архивного агентства от №

3.4.20. Виза.

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

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

Заведующий архивным сектором
администрации городского округа Дебальцево
Подпись С.А. Иванова
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заведующий архивным сектором
администрации городского округа Дебальцево
Подпись С.А. Иванова
Дата

3.4.21. При применении СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

3.4.22. В документах, подлинники которых хранятся в органе местного самоуправления, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.4.23. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, личную

подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Например:

Глава муниципального образования
городского округа Дебальцево

Подпись

С.В. Желновач

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

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма органа местного самоуправления, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения. Например:

Заведующий архивным сектором
администрации городского округа Дебальцево

Подпись

И.О. Фамилия

3.4.23. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заместитель главы администрации
муниципального образования
городского округа Дебальцево

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник бухгалтерского отдела

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.4.25. Отметка об электронной подписи.

Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами.

3.4.26. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы органа местного самоуправления - печатью с воспроизведением Государственного Герба Донецкой Народной Республики.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

3.4.27. Отметка об исполнителе.

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его

телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович, отдел экономики, главный специалист +7(343) 622-04-39,
Ivanov_I@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.4.28. Отметка о заверении копии.

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник отдела делопроизводства и контроля

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью «Для документов» Администрации. Например:

Подлинник документа находится в «Наименование органа местного самоуправления» в деле № 01-05 за 2023 г.»

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью Главы округа или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.4.29. Отметка о поступлении документа.

Служит для подтверждения факта поступления документа в орган местного самоуправления и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

3.4.30. Резолюция.

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в электронную регистрационную карту (далее - ЭРК) документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

3.4.31. Отметка о контроле.

Отметка свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

3.4.32. 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 № 01-18 за 2023 г.

Начальник отдела делопроизводства и контроля

Подпись Дата

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

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

3.5. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений)

Проект постановления или распоряжения Администрации или Главы муниципального образования городского округа печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - постановление/распоряжение Администрации.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной

буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Администрации завершается словами «п о с т а н о в л я е т», последнее слово печатается прописными полужирными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений), как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава муниципального образования городского округа», инициала имени и фамилии. Слова «Глава муниципального образования» и «городского округа» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал и печатаются от левой границы текстового поля. Инициал имени и фамилия Главы округа печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Администрации печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Администрации аналогичен оформлению приложений к проектам распоряжений Администрации.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Администрации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

3.6. Процедура подготовки документа

3.6.1. Проекты документов, подготовленных Администрацией, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением - исполнителем.

3.6.2. Согласование проекта документа оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 3.4.19 настоящей Инструкции, а виза в соответствии с пунктом 3.4.20 настоящей Инструкции.

3.6.3. Решение о согласовании проекта документа, созданного в Администрации с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный

срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя, с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем органа или иным уполномоченным им должностным лицом. Подпись должностного лица на документе заверяется печатью органа местного самоуправления.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.4.23 настоящей Инструкции.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.4. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат муниципальные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние муниципальные правовые акты органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, распоряжением) или непосредственно руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.4.13. настоящей Инструкции.

3.6.5. Примерный перечень утверждаемых документов:

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

3.6.6. Примерный перечень документов, заверяемых печатью органа местного самоуправления:

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

3.7. Состав документов, образующихся в деятельности Администрации

В целях регулирования деятельности Администрации, организации выполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, управления муниципальным имуществом и решения иных задач, установленных федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, определяющими деятельность органа местного самоуправления, Администрация в пределах своей компетенции издает:

правовые акты в форме постановлений, распоряжений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных инструкций, порядков и др.;

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме распоряжений, постановлений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.8. Подготовка проектов муниципальных правовых актов

3.8.1. Правовые акты Администрации издаются в форме муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов.

3.8.2. К нормативному правовому акту предъявляются следующие требования:

1) принятие (издание) акта органом местного самоуправления в пределах его компетенции;

2) принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством;

3) обеспеченность реализации правовых предписаний акта;

4) согласованность акта с другими нормативными правовыми актами;

5) согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;

6) соответствие акта установленным правилам юридической техники.

Нормативными правовыми актами могут быть утверждены программы, правила,

положения, инструкции, регламенты, а также иные документы, являющиеся приложениями к нормативному правовому акту и его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной с ним юридической силой.

Порядок подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены нормативных правовых актов регулируется Уставом муниципального образования городской округ Дебальцево Донецкой Народной Республики и иными муниципальными нормативными актами.

3.8.3. Администрация, ее должностные лица разрабатывают и принимают нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.

Администрация имеет право на издание нормативных правовых актов только определенных видов, закрепленное в нормативном правовом акте органа местного самоуправления, ином нормативном правовом акте и только по тем вопросам, регулирование которых входит, соответственно, в компетенцию Администрации.

3.8.4. Проект нормативного правового акта (далее - проект акта, проект) может быть разработан как:

- новый нормативный правовой акт;
- изменение нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами (организациями), если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

Согласование проекта нормативного правового акта проводится одним из следующих способов:

- 1) выражение в письменной форме согласия либо несогласия органа (организации) с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;
- 2) визирование руководителем органа (организации) проекта нормативного правового акта (при наличии замечаний и предложений - их обоснование с приложением предлагаемой редакции проекта нормативного акта или его отдельных положений).

Согласование проекта нормативного правового акта производится в сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами.

3.8.5. Нормативный правовой акт должен содержать:

- 1) указание на форму (вид) акта;
- 2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающее предмет регулирования;
- 3) подпись лица (наименование должности, инициалы и фамилия), официально уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт;
- 4) дату и номер акта.

В случае необходимости в нормативный правовой акт может включаться преамбула (введение), определяющая его цели и задачи.

Самостоятельные правовые предписания в преамбулу (введение) не включаются.

Преамбула (введение) не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

Основная часть текста проекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи. Статья может подразделяться на части, имеющие порядковые номера или не имеющие таковых. В частях статьи могут содержаться пункты и подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию и абзацы. В необходимых случаях статья может иметь наименование.

В иных нормативных правовых актах правовые предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Статьи (пункты) близкого содержания значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Термины употребляются в нормативном правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В нормативном правовом акте наименования государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций указываются в соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

Ссылки в структурных единицах нормативного правового акта на другие его структурные единицы, а также на иные правовые акты, их структурные единицы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых предписаний либо избежать повторений.

Не допускаются отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норме.

Ссылки в нормативных правовых актах на недействующие правовые акты не допускаются.

Внесение изменений в нормативный правовой акт, признание нормативного правового акта утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого нормативного правового акта.

3.8.6. Администрация вправе разрабатывать и утверждать отдельные нормативные документы (правила, положения), устанавливающие порядок подготовки муниципальных правовых актов, включая правила их оформления, согласования, принятия (утверждения), опубликования.

3.8.7. Распорядительные документы Администрации издаются в форме постановлений и распоряжений.

Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики, а распоряжения по вопросам организации работы Администрации.

Постановления издаются в целях оформления решений:

нормативного характера;

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Администрации.

3.8.8. Проекты постановлений готовят структурные подразделения Администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта постановления, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект постановления и представляет его на подпись.

3.8.9. Контроль за правильностью оформления проектов постановлений осуществляет отдел делопроизводства и контроля Администрации.

3.8.10. Постановления, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставу муниципального образования городской округ Дебальцево Донецкой Народной Республики и иным муниципальным правовым актам.

3.8.11. Постановления по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Администрации.

3.8.12. Постановления оформляются на бланке постановления с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания постановления Главой округа.

3.8.13. Заголовок к постановлению печатается по центру через один межстрочный интервал под реквизитами бланка. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к постановлению формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста постановления. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

О создании экспертной комиссии

3.8.14. Текст постановления состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и постановляющей части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 года № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.8.15. Постановляющая часть постановления начинается словом «постановляет», которое печатается строчными полужирными буквами. Постановляющая часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.8.16. Каждое решение (поручение) оформляется в постановлении как отдельный пункт. Пункты постановления располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

1. Организационному отделу (Куликова) к 01.11.2023 подготовить и представить на утверждение план..... работы на 2024 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Куликовой А.В. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2024 год в срок до 30.11.2023.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах постановляющей части постановления не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия постановления. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если постановление отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте постановления необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики от 5 августа 2023 года № 275 «Об утверждении экспертной комиссии организации».

Последний пункт постановления - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

3. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы администрации городского округа Дебальцево Фамилия И.О.

В отдельных случаях Глава округа может оставить контроль за собой: Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.8.17. Не включается в текст постановления пункт «Постановление довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести постановление, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем.

3.8.18. В постановлениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей; применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.8.19. При наличии приложений в тексте постановления в соответствующих пунктах постановляющей части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Дебальцево
от 12.11.2022 № 215

Издание вместе с постановлением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Дебальцево
от 22.01.2022 № 5

3.9. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) Администрации

3.9.1. Распорядительные документы издаются по вопросам основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам:

назначения, перемещения или освобождения от должности, командирования, награждения, присвоения почетного звания, премирования, назначения персональной пенсии, закрепления жилых и нежилых помещений и предоставления льгот и преимуществ конкретным лицам и др.;

действие которых исчерпывается однократным применением; оперативно-распорядительного характера (разовые поручения); созыва совещаний, конференций,

съездов и др.;

сооружения памятников, бюстов, монументов;

строительства и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

выделения материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

отсрочки погашения задолженности по ссудам;

отвода земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям.

о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

технического характера, если они не содержат правовых норм; рекомендательного характера;

хозяйственно-распорядительного характера.

3.9.2. Проекты распорядительных документов готовят и вносят подразделения Администрации в плановом порядке либо на основании поручений руководителя органа местного самоуправления либо иного уполномоченного должностного лица.

Обеспечение качественной подготовки проектов распорядительных документов по основной деятельности Администрации и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распорядительных документов осуществляет Отдел делопроизводства и контроля Администрации.

3.9.3. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и постановления, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения постановления администрации городского округа Дебальцево Донецкой народной республики от 22 августа 2023 года «Об организации и проведении ...»:

1. Руководителям отделов в срок до 10 сентября 2023 года представить свои предложения о.....

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.9.4. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.9.5. Распоряжение подписывает Глава округа или иные уполномоченные им лица.

3.9.6. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия распоряжения размещается в соответствующей базе данных СЭД или на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.10. Положения, правила, инструкции

3.10.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

Положения - документы, в которых устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Главы округа и Администрации.

Правила - документы, в которых устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

Инструкции - документы, в которых излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом или непосредственно Главой округа или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.10.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события.

3.10.3. Основанием для издания ЛНА являются:

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

Конституция Донецкой Народной Республики, законодательные акты Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты органов государственной власти Донецкой Народной Республики;

муниципальные правовые акты;

ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.10.4. ЛНА издаются в целях:

Установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.10.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.10.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.10.7 Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом Главе округа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.10.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

3.10.9. ЛНА утверждается постановлением (распоряжением), если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Администрации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением (распоряжением).

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью Главы округа или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения,

вносятся постановлением (распоряжением), издаваемым Главой округа или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.10.11. В тексте постановления (распоряжения) об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации, или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2024 год и ввести его в действие с 1 января 2024 г. (прилагается).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023 год, утвержденное распоряжением от 25 декабря 2022 года № 445: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением Администрации от 15 февраля 2015 года № 22.

3.10.12. Основными реквизитами локальных нормативных актов (далее - ЛНА) являются: наименование Администрации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.10.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

3.10.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в муниципальном правовом акте, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.11. Протокол заседания (совещания)

3.11.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, совещаниях, советах, собраниях и др. оформляется протоколами.

3.11.2. Виды протоколов, используемых в деятельности Администрации: протоколы заседаний комиссий, советов, протоколы совещания, рабочей встречи, видеоконференции с участием Главы округа и иных должностных лиц Администрации.

3.11.3. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Администрации протоколы могут издаваться в полной форме или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность

каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Доклад/текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За -..., против -..., воздержалось -...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Например:

Присутствовали:

Заместитель главы администрации городского округа Дебальцево Фамилия И.О.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.11.4. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса или секретарь комиссии. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

3.11.5. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления - указывается полное официальное и

сокращенное (в скобках) наименование Администрации;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

дата протокола;

регистрационный номер протокола;

текст протокола;

подпись (подписи) - отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)).

В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

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

3.12. Служебное письмо

3.12.1. Служебное письмо готовится в Администрации как:

ответ на запрос федерального органа государственной власти;

ответ на запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;

ответ на запрос депутата представительного органа ответ на обращение организации;

ответ на запрос организации о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления;

сопроводительное письмо к проектам муниципальных правовых актов ответ на запрос иного государственного органа, организации;

запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и др.;

инициативное письмо, направляемое в целях исполнения функций органа местного самоуправления, полномочий должностных лиц органа местного самоуправления;

в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

3.12.2. Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем: адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений; виза;

подпись;

отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки служебного письма в

форме электронного документа);
отметка об исполнителе.

3.12.3. Служебные письма печатаются на бланках установленной формы согласно разделу 3.2 настоящей Инструкции.

3.12.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или в резолюциях (поручениях) должностных лиц Администрации, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Администрации;

3.12.4. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

В служебных письмах используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («администрация не считает возможным...», «администрация предлагает рассмотреть возможность...»).

3.12.5. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.12.6. Служебные письма в установленном настоящей Инструкцией порядке проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами Администрации.

3.12.7. Служебные письма подписываются Главой округа, его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом Администрации.

В установленных законодательством случаях служебные письма заверяются гербовой печатью Администрации, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который может дополняться номером экземпляра.

3.12.8. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.12.9. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.12.10. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.12.11. Если проект служебного письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги.

3.12.12. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.13. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

3.13.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) (далее - записка) используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями

Администрации и руководством.

3.13.2. Реквизиты записки:

наименование структурного подразделения - автора документа; вид документа; дата документа; регистрационный номер; заголовок к тексту (при необходимости); адресат (должностное лицо (лица) органа местного самоуправления); подпись; отметка об исполнителе (при необходимости).

3.13.3. При адресовании записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

3.13.4. Текст записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.13.5. Записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.13.6. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в Журнале регистрации внутренних документов согласно приложению 1 к данной Инструкции.

3.14. Акты

3.14.1. Акты составляются на основе утвержденных органами государственной власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Администрации.

3.14.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование Администрации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.14.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

3.14.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Администрации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.14.5. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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

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

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

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

4. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой округа или иным уполномоченным должностным лицом в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальным правовым актам, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем структурного подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в Администрации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Администрации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения - исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками Администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями главы администрации муниципального образования, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Главой округа);
- управляющим делами администрации муниципального образования;
- юридическим отделом (проектов постановлений, проектов распоряжений);
- отдел делопроизводства и контроля.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений/распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты постановлений/распоряжений с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты постановлений/распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект постановления/распоряжения.

4.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы)

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись Главе округа (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.4.19 настоящей Инструкции. Письма о согласовании

(выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе округа или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава округа или иное уполномоченное им должностное лицо.

В случае если Глава округа принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Глава округа соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются Главой округа или иным уполномоченным им должностным лицом.

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются Главой округа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями администрации муниципального образования, иными должностными лицами Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.4.23, 3.4.25 настоящей Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится непосредственно Главой округа - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.4.19 настоящей Инструкции.

4.23. Подпись Главы округа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется гербовой печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.4.26 настоящей Инструкции.

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в Администрации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Администрации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми организационным отделом. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте Администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения организаций;
- запросы организаций о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления и/или о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них;
- документы общественных и религиозных организаций.

5.7. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота

5.8. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется отделом делопроизводства и контроля Администрации. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел делопроизводства и контроля для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Администрацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Администрации.

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками организационного отдела.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику Администрации, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Отделом делопроизводства и контроля Администрации.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией - получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт Администрации) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

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

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в отделе делопроизводства и контроля Администрации.

Способ регистрации: в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе, в зависимости от способа поступления документа.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в ЭРК СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Администрацию документов.

5.24. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе делопроизводства и контроля Администрации после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.25. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Администрацию и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Администрации распределения функциональных обязанностей между Главой округа, его заместителями и управляющим делами.

5.27. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение Главы округа (документы, поступающие из органов государственной

власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Администрации);

- на рассмотрение заместителями администрации и управляющим делами муниципального образования (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями).

5.28. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.29. Рассмотрение документов Главой округа осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются Главой округа незамедлительно.

5.30. Результаты рассмотрения документа Главой округа, заместителями, управляющим делами оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.4.28 настоящей Инструкции.

5.31. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом организационного отдела вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.32. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации в регистрационно-контрольной карточке (согласно приложению 3 к данной Инструкции), включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.33. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел делопроизводства и контроля Администрации передает копии документа.

5.34. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе делопроизводства и контроля Администрации.

5.35. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.36. Перед регистрацией исходящих документов Отдел делопроизводства и контроля Администрации проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.37. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.38. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.39. Исходящий документ, подписанный Главой округа или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.40. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.41. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.42. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.43. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.44. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел делопроизводства и контроля Администрации для проверки правильности их оформления.

5.45. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись Главе округа или иному уполномоченному им лицу.

5.46. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются отделом делопроизводства и контроля Администрации в Журнале регистрации распоряжений/постановлений согласно приложению 4 к данной Инструкции.

Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются отделом кадров и муниципальной службы Администрации.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.52 данной Инструкции.

5.47. Подлинники постановлений (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.4.28 настоящей Инструкции.

5.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых Главой округа, регистрируются в Отделе контроля Администрации.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Администрации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.49. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Администрации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции.

5.50. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.51. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

наименование организации (корреспондента); адресат;

наименование вида документа; дата поступившего документа;

регистрационный номер поступившего 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;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа; отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу; сведения об электронной подписи;

результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

5.52. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

адресат;

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;

подразделение - ответственный исполнитель документа; сведения об электронной подписи.

5.53. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

наименование подразделения, подготовившего проект документа; наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);
 отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
 индекс дела по номенклатуре дел;
 указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения); отметка о контроле;
 гриф ограничения доступа к документу;
 подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

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

Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

5.54. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.56. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в Администрации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.57. Результаты учета объема документооборота в Администрации ежегодно обобщаются отделом делопроизводства и контроля Администрации и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год согласно приложению 5 к данной Инструкции.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Управляющим делами администрации городского округа Дебальцево или иным должностным лицом Администрации - исполнения документов (поручений) по существу;

Отделом делопроизводства и контроля Администрации и ответственными лицами за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В отделе делопроизводства и контроля Администрации централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.4.29 настоящей Инструкции, а в структурных подразделениях Администрации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений); информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии

исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного - двух дней, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

протест прокурора на противоречащий закону правовой акт - не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня регистрации;

запрос, не относящийся к деятельности органа местного самоуправления, - в течение 7 дней со дня регистрации запроса;

запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля - не более 3 рабочих дней со дня поступления.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник отдела делопроизводства и контроля Администрации, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных

формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения), изменения состава исполнителей документа (поручения), ответственный исполнитель информирует отдел делопроизводства и контроля Администрации.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела делопроизводства и контроля Администрации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.4.30 настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Отдел делопроизводства и контроля Администрации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года Главе округа и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передаче копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или

обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию, вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 данной Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

8. Формирование документального фонда Администрации

8.1. Оперативное хранение документов Администрации до передачи их на хранение в

архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Администрации.

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

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

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

8.3. Номенклатура дел Администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, определяющим деятельность органа местного самоуправления, Уставом муниципального образования городской округ Дебальцево Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Администрации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Администрации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Администрации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.5. Номенклатура дел Администрации (сводная) составляется отделом делопроизводства и контроля Администрации на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила Хранения).

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

8.6. Номенклатура дел Администрации подписывается визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения, утверждается Главой округа и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.7. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой округа и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела делопроизводства и контроля Администрации, второй - используется отделом делопроизводства и контроля Администрации в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Администрации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Администрации, утвержденной Главой округа, передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

В структурные подразделения Администрации номенклатура дел рассылается отделом делопроизводства и контроля Администрации в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.9. Номенклатура дел Администрации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Администрации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Администрации).

8.10. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Администрации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.11. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

наименование Администрации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам,

вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

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

«Документы к протоколам заседаний..... совета»;

«Протоколы совещаний при Главе муниципального образования и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний советов».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с органами исполнительной власти субъектов о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

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

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

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры сельских поселений».

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

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

«Отчеты структурных подразделений за 2023 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2023 год (ф. № 17-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления Дел.

8.13. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2023 - 30.06.2023

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

8.14. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.15. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

8.16. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив Администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.17. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

8.18. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

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

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

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Постановления по основной деятельности группируются отдельно от постановлений по личному составу и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности (например, по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности Администрации).

Постановления по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

8.19. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и Администрации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.20. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.21. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Администрации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя организационного отдела;
- при реорганизации и ликвидации Администрации или структурного подразделения.

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

8.22. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Отдел контроля Администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом контроля Администрации и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе контроля Администрации и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Администрации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.23. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив Администрации;
в архиве Администрации.

8.24. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации решением руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.25. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации.

8.26. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Администрации и под методическим руководством отдела делопроизводства и контроля Администрации.

8.27. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.28. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.29. Отбор электронных документов для передачи в архив Администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой округа.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Администрации по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает: оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложения №№ 8, 27, 28 к Правилам хранения).

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации заполняются реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации - источника комплектования муниципального архива;

наименование структурного подразделения; индекс дела по номенклатуре дел; номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле;

срок хранения дела; архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Администрации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает Администрация.

8.35. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например,

годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.36. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Администрации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее

документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Подготовка электронных документов к передаче в архив Администрации осуществляется структурным подразделением Администрации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.42. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Администрации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ; подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя

структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Администрации.

8.43. Электронные документы передаются в архив Администрации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.44. Описи дел составляются в структурных подразделениях Администрации под методическим руководством отдела делопроизводства и контроля.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Администрации (судебные, отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (Приложения №№ 23, 24 к Правилам хранения).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Администрации.

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

При наличии в Администрации СЭД описи дел формируются в системе.

8.45. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Администрации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в

делопроизводстве.

8.46. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи; индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле; срок хранения дела; примечания.

8.47. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.48. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.49. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Администрации.

8.50. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.51. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Отделом контроля Администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.52. Описи дел структурного подразделения Администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Администрации также передается по экземпляру описей дел в

электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.53. Дела передаются на хранение в архив Администрации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой округа или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.54. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Администрации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив Администрации по истечении 10 лет со дня увольнения.

8.55. Передача дел в архив Администрации производится по описям дел структурных подразделений.

8.56. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работниками структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.57. Прием каждого дела в архив Администрации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.58. Передача электронных документов в архив Администрации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Администрации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.59. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Администрации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Администрации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.60. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Администрации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения (Приложение № 21 к Правилам хранения)).

На основе предложений структурных подразделений Администрации отдел контроля составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей Администрации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.61. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.62. Дела с отметкой «ЭПК» (Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка

«ЭПК» в акте не указывается.

8.63. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.64. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой округа после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.65. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № от . Подпись, инициалы, фамилия».

8.66. Электронные документы 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 электронных документов.

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

8.67. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе делопроизводства и контроля Администрации, структурных подразделениях Администрации работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника отдела делопроизводства и контроля Администрации или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы округа или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник отдела делопроизводства и контроля Администрации или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

9.6. Порядок доступа работников Администрации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Администрации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В отделе делопроизводства и контроля Администрации, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.2. Отдел делопроизводства и контроля Администрации:
оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Администрации;
осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.3. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Администрации утвержден постановлением Администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики от 05.09.2024 № 94.

10.4. При обмене электронными документами посредством МЭДО в Администрации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определяться Главой округа.

10.5. При передаче Администрацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Администрации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.6. Электронный документ в СЭД Администрации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Администрации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.7. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.8. Отдел делопроизводства и контроля Администрации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.9. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Администрации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.10. Ключ электронной подписи используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации
городского округа Дебальцево



И.А. Рудакова

Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики подготовлена отделом делопроизводства и контроля администрации городского округа Дебальцево.

Начальник отдела
делопроизводства и контроля администрации
городского округа Дебальцево



Е.Н. Варварюк

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству в
администрации городского округа
Дебальцево Донецкой Народной Республики
(пункт 3.13.6 раздела 3)

ЖУРНАЛ*
регистрации внутренних документов
(справок, служебных записок, заявлений и др)

Регистрационный индекс документа	Дата	Наименование структурного подразделения	Краткое содержание	Резолюция	Кому направлено	Примечание
----------------------------------	------	---	--------------------	-----------	-----------------	------------

*Журнал может дополняться дополнительными графами

Начальник отдела
делопроизводства и контроля администрации
городского округа Дебальцево



Е.Н. Варварюк

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству в
администрации городского округа
Дебальцево Донецкой Народной Республики
(пункт 5.17 раздела 5)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*
документов, которые не подлежат регистрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета - фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам Администрации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном данной Инструкцией.

Начальник отдела
делопроизводства и контроля администрации
городского округа Дебальцево



Е.Н. Варварюк

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству в
администрации городского округа
Дебальцево Донецкой Народной Республики
(пункт 5.32 раздела 5)

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

Автор документа (корреспондент)	Название вида документа	Срок исполнения
Дата и индекс поступления документа		Дата и индекс документа
Заголовок документа или краткое содержание		
Резолюция или ответственный исполнитель		
Отметка об исполнении	Расписка в получении документа	

Оборотная сторона

Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

Начальник отдела
делопроизводства и контроля администрации
городского округа Дебальцево



Е.Н. Варварюк

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству в
администрации городского округа
Дебальцево Донецкой Народной Республики
(пункт 5.46 раздела 5)

ЖУРНАЛ*
регистрации распоряжений/постановлений

Порядковый номер	Дата	Наименование распоряжения/постановления	Рассылка распоряжения/постановления				
			Предприятие, организация, учреждение	Руководитель	Дата рассылки	Кол-во экземпляров	Подпись получателя

Начальник отдела
делопроизводства и контроля администрации
городского округа Дебальцево



Е.Н. Варварюк

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству в
администрации городского округа
Дебальцево Донецкой Народной Республики
(пункт 5.57 раздела 5)

ОТЧЕТ
Об объеме документооборота*

администрация городского округа Дебальцево Донецкой Народной Республики

за _____ 20_____ г.

Документы	Количество документов		
	Оригиналы	Копии	Всего
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Всего			

Руководитель
структурного подразделения _____

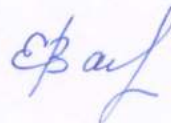
(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20_____ г.

*Отчет может дополняться дополнительными графами

Начальник отдела
делопроизводства и контроля администрации
городского округа Дебальцево



Е.Н. Варварюк