

Обнинское городское Собрание

Инструкция по делопроизводству

г.Обнинск

2018

Инструкция по делопроизводству
(утверждена приказом от 24.12.2018 № 02-10/21,
в редакции приказа №02-10/03 от 12.02.2020)

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	4
3. Бланки документов.....	4
4. Общие требования к созданию документов	5
5. Реквизиты документа и их оформление.....	6
6. Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	16
6.1. Локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, постановления).....	16
6.2. Решения городского Собрания	20
6.3. Протоколы заседаний городского Собрания и рабочих органов	20
6.4. Деловое письмо	22
6.5. Акты.....	22
6.6. Служебная записка.....	23
7. Согласование проектов документов.....	23
Подписание (утверждение) проектов документов.....	23
8. Организация документооборота	25
8.1. Управление документами в системе электронного документооборота.....	
9. Контроль исполнения документов (поручений)	33
10. Организация работы исполнителя с документами	34
11. Формирование документального фонда городского Собрания.....	35
12. Организация доступа к документам и их использование	44
13. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов,	45
носителей электронных подписей	45
14.Список приложений	46

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Обнинском городском Собрании (далее городское Собрание) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности и поступающих в представительный орган документов.

1.2. Инструкция разработана на основании положений следующих нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Инструкция распространяется на организационно-распорядительные документы: положения, правила, порядки, инструкции, постановления, распоряжения, приказы; а также решения городского Собрания, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы).

Документы, создаваемые в деятельности представительного органа, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания.

1.6. Методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях городского Собрания возлагается на главных специалистов управления делами, работающих в приемной; ответственного за кадровое делопроизводство, секретаря городского Собрания, главного бухгалтера. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания, заместителя Председателя городского Собрания или уполномоченного ими лица.

1.9. При утрате документов сотрудник управления делами информирует управляющего делами, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным федеральным законодательством: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

3. Бланки документов

3.1. Документы городского Собрания оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки городского Собрания изготавливаются средствами компьютерной техники.

3.2. Бланки имеют установленный состав реквизитов и порядок их расположения. Образцы бланков указаны в приложениях к Инструкции и оформлены в электронном виде как шаблоны документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

На бланках изготавливают только первую страницу документа. Для всех следующих страниц используют стандартные листы чистой бумаги.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм).

При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида.

3.3. Для изготовления документов в городском Собрании используются:

- бланк для оформления решения Обнинского городского Собрания ([Приложение № 1](#));
- бланк для оформления протокола заседания Обнинского городского Собрания, заседаний профильных комитетов и других рабочих органов ([Приложение № 2](#));
- бланк Главы городского самоуправления городского округа «Город Обнинск» ([Приложение № 3](#)) – используется для выполнения Главой городского самоуправления собственных полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с п.1 ст.24 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 01-24 от 4 июля 2006 г.;
- бланк Главы городского самоуправления, Председателя Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» ([Приложение № 4](#)) - используется для выполнения Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания полномочий Председателя городского Собрания в соответствии с п. 3. ст. 24 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 01-24 от 4 июля 2006 г.;
- бланк постановления Главы городского самоуправления городского округа «Город Обнинск» ([Приложение № 5](#)) – используется для выполнения Главой городского самоуправления собственных полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с п.1 ст.24 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 01-24 от 4 июля 2006 г.;
- бланк распоряжения Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания городского округа «Город Обнинск» ([Приложение № 6](#)) – используется для выполнения Главой городского самоуправления собственных полномочий по обеспечению осуществления деятельности органов местного самоуправления в соответствии с п.1 ст.24 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 01-24 от 4 июля 2006 г.;
- бланк Обнинского городского Собрания ([Приложение № 7](#)) - используется для оформления документов, отправляемых из городского Собрания за подписью Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания или заместителя Председателя городского Собрания;
- бланк заместителя Председателя городского Собрания ([Приложение № 8](#)) – используется для выполнения заместителем Председателя городского Собрания собственных

полномочий в соответствии с ст. 27 Устава муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания № 01-24 от 4 июля 2006 г.;

- бланк профильного комитета городского Собрания ([Приложение № 9](#)) - используется для оформления документов, подготовленных комитетом городского Собрания, за подписью председателя комитета или по поручению комитета депутатом, членом комитета (в случае принятия решения на заседании комитета);

- бланк депутата Обнинского городского Собрания ([Приложение № 10](#)) - используется для оформления документов, писем, подготовленных депутатом городского Собрания;

- бланк приказа по административно-хозяйственным вопросам, а также по кадровым вопросам и муниципальной службе ([Приложение № 11](#));

3.4. Для оформления резолюций на документе в городском Собрании могут использоваться бланки резолюций.

3.5. На бланках городского Собрания воспроизводится герб города Обнинска.

3.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

4. Общие требования к созданию документов

4.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.3. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.5. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

4.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

4.7. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

4.8. Нормативные правовые акты городского Собрания, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с [Приложением 12](#).

5. Реквизиты документа и их оформление

5.1. При подготовке документов городского Собрания используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) герб города Обнинска
- б) код формы документа;
- в) наименование организации;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об организации;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

5.2. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

5.3. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением писем, располагается под полным официальным наименованием представительного органа.

5.4. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах, актах и т.п.) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г. (или «года»).

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

5.5. Регистрационный номер состоит из индекса дела по номенклатуре и порядкового номера поступления документа в течение года. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

Регистрация поступивших документов производится с вводом информации о них в электронную базу данных путем заполнения экранной регистрационно-контрольной карточки.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

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

5.6. Место составления (издания) документа указывается на решениях городского Собрания, протоколах заседаний городского Собрания.

5.7. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования") проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Директору
ФБУ "Наименование организации"
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

ФБУ "Наименование организации"
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование

должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

ФБУ "Наименование организации"
 Руководителю договорно-правового отдела
 Фамилия И.О.

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

Пример:

г-ну Фамилия И.О.
 г-же Фамилия И.О.

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

Пример:

Руководителям филиалов
 ФБУ "Наименование организации"
 Руководителям управлений и отделов ФБУ "Наименование организации"

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

Пример:

Руководителям управлений и отделов
 ФБУ "Наименование организации"
 (по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 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 отправок);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается 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).

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

Пример:

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Электронный адрес

5.9. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом ФБУ "Наименование организации" от 5 октября 2017 г. N 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом ФБУ "Наименование организации" от 5 октября 2017 г. N 83

5.10. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

5.11. 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, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланке городского Собрания, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("городское Собрание не возражает...", "... считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), 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...").

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 письма фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением» пишется от руки лицом, подписывающим письмо.

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

5.12. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложения: 1. Положение о на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о ... на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

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

Приложение: Муниципальный контракт..... от 05.09.2017 N 32-17/72
и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, 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), (приложение N 1);

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

Приложение № 1

К Распоряжению Главы городского самоуправления,

Председателя городского Собрания

от 30.08.2018 № 01-07/43 «Об утверждении Правил....»

В решениях городского Собрания отметка о приложении, в случае если оно одно, оформляется следующим образом:

В тексте решения пишется слово «прилагается», на первом листе приложения, в правом верхнем углу, проставляется отметка о приложении:

Приложение к решению Обнинского городского Собрания
от 28.11.2017 № 07-34

«Об утверждении Положения о собраниях (конференциях) граждан

5.14. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя городского Собрания

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

1 СОГЛАСОВАНО

ГНТС

(протокол от _____ N __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом муниципального архива

от _____ N __

5.15. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в городском Собрании, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Согласование проектов документов (внутреннее, внешнее) осуществляется в соответствии с пунктами [7.1. – 7.8.](#) Инструкции.

5.16. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Например:

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При оформлении документа на личном бланке депутата должность и ФИО в подписи не указываются.

Подпись

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Заместитель Председателя городского Собрания	Заместитель Председателя городского Собрания
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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.

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Глава городского
самоуправления

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>
--

И.О. Фамилия

5.18. 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.

Подписи Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания, заместителя председателя городского Собрания заверяют печатью Обнинского городского Собрания. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

Ильин Илья Ильич, управление делами, главный специалист
+7 (484) 394-45-67, Ilyin@admobninsk.ru

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

5.20. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Главный специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания 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) N ...".

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

5.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в городское Собрание и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости, отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

5.22. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.,

Прошу подготовить предложения к 10.11.2017

Подпись

Дата

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

5.23. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" или буквой «К» на верхнем поле документа.

5.24. 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.

Пример:

В дело N 01-18 за 2017 г.

Главный специалист Управления делами

Подпись Фамилия И.О. Дата

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

6. Подготовка и оформление отдельных видов документов

6.1. Локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, постановления)

6.1.1. Локальные нормативные акты городского Собрании (далее - ЛНА) издаются в виде правил, положений, порядков, инструкций и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом, распоряжением) или непосредственно Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрании

6.1.2. ЛНА могут быть:

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

6.1.3. Основанием для издания ЛНА являются:

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

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в городском Собрании ЛНА и/или распорядительные документы.

6.1.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в городском Собрании;

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Проекты ЛНА визируются исполнителем, внесшим проект, и согласовываются заместителем Председателя городского Собрании, управляющим делами и начальником (сотрудником) юридического отдела.

ЛНА утверждается приказом (распоряжением) Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрании.

6.1.8. В тексте приказа (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)".

Пример:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить Штатное расписание городского Собрании на 2019

год и ввести его в действие с 1 января 2019 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА).

Пример:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом от 25 декабря 2017 г. N 01-10-25 «Об утверждении...»

При отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...".

Пример:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрании от 15 февраля 2015 г. N 01-10/17

6.1.9. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с [пунктом 5.12](#). Инструкции.

6.1.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе (распоряжении), которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА (при отсутствии указанного срока в приказе). Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

6.1.12. Распорядительные документы городского Собрании издаются в форме приказов и распоряжений.

Распоряжения издаются в целях оформления решений нормативного характера (если распоряжением утверждается ЛНА).

Приказы издаются в целях оформления решений организационного, административно-хозяйственного характера, в том числе по вопросам основной деятельности и по личному составу.

6.1.13. Проекты приказов готовит сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, на основании поручений Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрании либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений и постановлений Главы городского самоуправления готовят специалисты юридического отдела.

6.1.14. Приказы, распоряжения и постановления, издаваемые в Обнинском городском Собрании, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу города, локальным нормативным актам городского Собрании и ранее изданным приказам.

6.1.15. Приказы городского Собрании оформляются на бланках, установленных федеральным законодательством, и на бланке приказа городского Собрании с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрании.

6.1.16. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Пример:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

6.1.17. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Пример:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 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 городского Собрания, и отбору их для передачи на хранение в муниципальный архив и к уничтожению ...

6.1.18. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения

6.1.19. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример:

...ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Юридическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение ...

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

...

2. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

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

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

Пример:

3. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии Обнинского городского Собрания".

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

Пример:

...
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Председателя городского Собрания Фамилия И.О.

В отдельных случаях Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания может оставить контроль за собой:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6.1.20. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

6.1.21. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений городского Собрания, наименований должностей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

6.1.22. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу от 12.11.2017 N 215 «О.....»

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

Если документ, утвержденный приказом, 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
приказом
от 22.01.2017 N 02-10/17

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

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

6.1.24. Преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», которое печатается прописными буквами.

6.1.25. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с

заинтересованными лицами передаются в управление делами, сотруднику, ответственному за кадровое делопроизводство, для проверки правильности их оформления.

6.1.26. Правильно оформленные приказы, распоряжения, постановления передаются на подпись Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрании.

6.1.27. Подписанные правовые акты (приказы, распоряжения, постановления) регистрируются сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство, в день подписания или на следующий рабочий день.

(подпункт 6.1.27. в редакции приказа № 02-10/03 от 12.02.2020)

6.1.28. Приказы, постановления, распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.29. Подлинники приказов, распоряжений, постановлений формируются в дела в соответствии с номенклатурой городского Собрании.

6.1.30. Приказы, распоряжения, постановления рассылаются по адресам электронной почты в соответствии с указателем (списком) рассылки.

6.1.31. В виде электронных копий правовые акты Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрании включаются в СЭД, за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа или персональные данные.

(подпункт 6.1.31. в редакции приказа № 02-10/03 от 12.02.2020)

6.2. Решения городского Собрании

6.2.1. Проекты решений городского Собрании готовятся и вносятся в представительный орган в соответствии с правилами, установленными Регламентом городского Собрании.

6.2.2. Решения городского Собрании представляются секретарем заседаний для подписания Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрании в срок и количестве, определенных Регламентом городского Собрании.

6.2.3. Решения городского Собрании, подлежащие опубликованию, после их подписания Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрании направляются секретарем заседаний на опубликование, все решения размещаются на сайте городского Собрании.

6.2.4. Регистрацию решений, их подготовку, рассылку, размещение на сайте и хранение, в том числе в электронном виде в базе решений городского Собрании, осуществляет секретарь заседаний городского Собрании. Рассылка решений производится в срок до трех дней с момента их подписания.

6.2.5. Решениям, принятым на заседании городского Собрании, присваиваются реквизиты: номер, состоящий из порядкового номера принятого решения, (01, 02, 03, 04 и т. д.) и номера протокола заседания городского Собрании (**например: № 01-42, № 02-55**), дата принятия (дата заседания).

6.2.6. Для надежности сохранения решений и протоколов городского Собрании секретарь заседаний ежемесячно проводит архивирование компьютерной базы.

6.2.7. Копии решений городского Собрании заверяются печатью «Управление делами».

6.3. Протоколы заседаний городского Собрании и рабочих органов

6.3.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях городского Собрании, президиума, профильных комитетов, комиссий и других рабочих органов оформляется протоколом.

Протокол оформляется в сроки, установленные Регламентом городского Собрании.

Протокол составляется на основании диктофонных, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, решений. Решения городского Собрании прилагаются к протоколу.

6.3.2. Реквизитами протокола являются: наименование представительного органа наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит название рабочего органа, деятельность которого протоколируется.

Пример:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания Экспертного совета

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

6.3.3. Протокол заседания городского Собрания состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председательствующий – указывается должность, фамилия, инициалы.

Присутствовали – указываются фамилии, инициалы депутатов.

Отсутствовали – указываются фамилии, инициалы депутатов.

Приглашенные - перечисляются фамилии, инициалы, должности присутствующих.

Слова «Председательствующий», «Присутствовали», «Отсутствовали», «Приглашенные» печатают от левой границы текстового поля, отделяя одним междустрочным интервалом друг от друга. Перечисление присутствующих депутатов оформляется в два столбца через одинарный междустрочный интервал в алфавитном порядке.

Подсчет депутатов проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

В протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «(ПРОЕКТ) ПОВЕСТКА ДНЯ», расположенными центровано через два междустрочных интервала от текста. Повестка дня содержит перечисление всех обсуждаемых вопросов в порядке их обсуждения. Пункты повестки пишутся с красной строки. После каждого вопроса повестки указывается фамилия и инициалы докладчика. Наименование вопроса в повестке дня нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Текст каждого раздела излагается от третьего лица множественного лица и строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ, с отражением итогов голосования по каждому вопросу, поставленному председательствующим на голосование, - "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

6.3.4. Решения городского Собрания прилагаются к протоколу заседания, в тексте протокола делается сноска «Решение прилагается».

6.3.5. Протокол заседания городского Собрания в одном экземпляре подписывается председательствующим.

6.3.6. Протоколам городского Собрания присваиваются порядковые номера в пределах депутатского созыва.

6.3.7. Копии протокола заседания городского Собрания заверяются печатью «Управление делами».

6.3.8. Подлинный экземпляр протокола заседания городского Собрания хранится в городском Собрании до передачи в муниципальный архив.

6.3.9. В протоколах заседаний президиума, комитетов, комиссий указываются следующие данные: дата проведения, повестка дня, присутствующие и приглашенные, фамилии выступающих, краткое содержание каждого выступления, принятые решения.

6.3.10. Протоколы заседаний президиума оформляются секретарем заседаний городского Собрания, протоколы заседаний комитетов и комиссий оформляются помощниками комитетов. Все протоколы оформляются в течение 2-х рабочих дней со дня проведения заседаний, подписываются председательствующим на заседании.

Протоколы заседаний комитетов, комиссий городского Собрания нумеруются по каждому комитету и комиссии отдельно с первого номера в пределах депутатского созыва.

6.3.11. Протоколы других рабочих органов городского Собрания оформляются по образцу протокола заседания городского Собрания. Решения, принятые на заседании рабочего органа, оформляются в тексте протокола.

6.3.12. Копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на официальном сайте городского Собрания.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, и принятое решение.

(подпункт 6.3.12. в редакции приказа № 02-10/03 от 12.02.2020)

6.4. Деловое письмо

6.4.1. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

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

6.4.2. Деловое (служебное) письмо, как правило, посвящается 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.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктом 5.15](#). Инструкции.

6.4.3. Деловое (служебное) письмо, оформленное на бланке городского Собрания, подписывается Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания или заместителем Председателя городского Собрания. Подписанное деловое (служебное) письмо регистрируется.

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

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

6.5. Акты

6.5.1. Акты составляются на основе унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью городского Собрания.

6.5.2. При составлении актов используются реквизиты: наименование городского Собрания, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, подписи.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

6.5.3. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ (приказ, 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.

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.

6.5.4. 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, который подписывается и прилагается к акту.

6.5.5. 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.

6.6. Служебная записка

6.6.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями аппарата, сотрудниками и руководством.

6.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения (должности сотрудника, ФИО) наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

6.6.3. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, инициалы и фамилия.

Пример:

Главе городского самоуправления,
Председателю городского Собрания
И.О.Фамилия

6.6.4. Текст докладной (служебной) 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.

7. Согласование проектов документов

Подписание (утверждение) проектов документов

7.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам представительного органа, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем), в соответствии с нормативными актами городского Собрания,

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

7.3. Проекты документов согласуются:

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений аппарата, 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);

специалистами юридического отдела.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером городского Собрания.

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

7.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных 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) оформляются в соответствии с [пунктами 5.14. – 5.15. Инструкции](#).

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.

7.6. 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 городского самоуправления, Председателю городского Собрания.

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

7.7. В ходе согласования проекта внутреннего документа лицо, согласующее 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 документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке (заключении), 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.

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

7.9. 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 городского самоуправления, Председателю городского Собрания.

7.10. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания.

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

Если Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

7.11. Письма (документы), направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются только Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

7.12. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 5.16., 5.17. Инструкции](#).

7.13. Утверждение внутреннего документа производится: непосредственно Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения; приказом.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 5.9. Инструкции](#).

7.14. Подпись Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях таких документов и выписках из документов заверяется печатью Обнинского городского Собрания.

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 5.18. Инструкции](#).

8. Организация документооборота

8.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания).

8.2. 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.

8.3. В городском Собрании используются документы на бумажном носителе, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

8.4. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организации предварительного рассмотрения входящих документов; однократности регистрации документов.

8.5. В документообороте городского Собрания 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 территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);

документы организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

(пункт 8.5. в редакции приказа № 02-10/03 от 12.02.2020)

8.6. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта) и по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

8.7. Прием документов осуществляется сотрудниками Управления делами (приемная городского Собрания).

8.8. Все поступившие в городское Собрание 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 городское Собрание.

8.9. 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 управляющему делами и Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания.

8.10. 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 сотрудниками Управления делами.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями регистрируется, второй экземпляр акта высылается отправителю.

8.11. 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.

8.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – Главе городского самоуправления.

8.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте или посредством МЭДО, принимаются управлением делами (приемная городского Собрания).

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД, при необходимости, распечатываются, организуется последующая работа с ними как с документами на бумажном носителе

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

8.15. Первичная обработка поступивших документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые, в соответствии с [Приложением 13](#).

8.16. Регистрация входящих документов осуществляется один раз в Управлении делами в СЭД, независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения аппарата, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и/или учета в Управление делами (приемная городского Собрания).

8.17. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

(пункт 8.17. в редакции приказа № 02-10/03 от 12.02.2020)

8.18. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД, поступившему документу присваивается регистрационный номер.

8.19. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 5.5](#). Инструкции.

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

8.21. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные городскому Собранию, Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания, заместителю Председателя городского Собрания или депутату.

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

- на рассмотрение Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания;
- на рассмотрение заместителя Председателя городского Собрания;
- на рассмотрение депутата городского Собрания.

8.23. Результаты рассмотрения документа Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания оформляются в виде резолюции.

8.24. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом управления делами вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнителям направляется электронная копия документа по электронной почте.

8.25. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания передаются в соответствующие структурные подразделения аппарата, депутатам на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел городского Собрания.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения аппарата используются журналы передачи документов.

8.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные Главой городского самоуправления, Председателем городского или иным лицом, регистрируются.

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

8.28. Перед регистрацией исходящих документов сотрудники управления делами проверяют 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.

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

8.30. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из индексов в соответствии с номенклатурой дел 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, в соответствии с [пунктом 5.4. Инструкции](#).

8.31. Исходящий документ, подписанный Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрании, заместителем Председателя городского Собрании, председателем комитета или депутатом 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.

8.32. Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в городское Собрание или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По выбору заявителей городское Собрание предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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.

(пункт 8.32. в редакции приказа № 02-10/03 от 12.02.2020)

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

8.34. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по городскому Собранию в целом.

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

8.36. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в городском Собрании, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании).

8.37. Результаты учета объема документооборота в городском Собрании ежегодно обобщаются специалистами управления делами (приемная) и представляются Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания в виде отчета об объеме документооборота за год.

(Раздел 8.1. добавлен в соответствии с приказом № 02-10/03 от 12.02.2020)

8.1. Управление документами в системе электронного документооборота

8.1.1. Доступ к работе в СЭД городского Собрания имеют только зарегистрированные пользователи.

8.1.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

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

- 1) наименование организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа <24>;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;

20) результат проверки электронной подписи <1>;

<1> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

1) наименование организации - адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об электронной подписи;

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

8.1.5.. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе <2>:

<2> Конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

8.1.6. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации - адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки электронной подписи <3>;

<3> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

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

8.1.8. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

8.1.9. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений городского Собрания, должностных лиц городского Собрания, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел городского Собрания.

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).».

9. Контроль исполнения документов (поручений)

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

9.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: сотрудниками управления делами, ответственными за ведение делопроизводства, руководителями структурных подразделений аппарата, помощниками профильных комитетов городского Собрания, секретарем городского Собрания.

9.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний городского Собрания, рабочих органов, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

9.4. 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 Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

9.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в 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).

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

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку ""срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

9.8. В целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль, за две недели, и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

9.9. 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).

9.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания, иного должностного лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

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

9.11. 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 Глава городского Собрания, другое должностное лицо или рабочий орган городского Собрания, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 5.24](#). Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

9.13. Сотрудники управления делами (приемная), ответственные за ведение делопроизводства, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляют в структурные подразделения аппарата, депутатам, помощникам комитетов напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в квартал и по окончании года сотрудники управления делами, ответственные за ведение делопроизводства, представляют управляющему делами отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении в представительном органе по отдельным исполнителям.

10. Организация работы исполнителя с документами

10.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.2. Документы, поступающие в структурное подразделение аппарата с резолюциями Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания передаются руководителю подразделения.

10.3. 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);
представление проекта документа на подпись Главе городского самоуправления;
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

10.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

10.5. 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 Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке городского Собрания 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.

10.7. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 7.1 – 7.8](#) Инструкции.

10.8. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

10.9. 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.

11. Формирование документального фонда городского Собрания

11.1. В городском Собрании хранятся документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации.

11.2. Электронные документы подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.3. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Главой городского самоуправления.

11.4. Оперативное хранение документов городского Собрания до передачи их на хранение в муниципальный архив или уничтожение осуществляется в управлении делами и бухгалтерии городского Собрания.

11.5. Управление делами и бухгалтерия осуществляют:
комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности городского Собрания;

систематизируют и размещают документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности городского Собрания;

осуществляют подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив;

проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в городском Собрании.

11.6. Управление делами представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в городском Собрании архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

11.7. Сотрудники управления делами и бухгалтерии, в соответствии с должностными инструкциями, исполняют запросы пользователей, выдают копии документов, выписки и справки.

11.8. Управление делами организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на оперативном хранении в городском Собрании, в целях отбора документов для включения в состав муниципального архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

11.9. Управление делами, бухгалтерия осуществляют подготовку и представляют:
на рассмотрение и согласование экспертной комиссии городского Собрания описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

на согласование ЭПК муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные экспертной комиссией городского Собрания.

11.10. 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.

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

11.12. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом города, Регламентом городского Собрания, локальными нормативными актами городского Собрания, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности городского Собрания, положениями о структурных подразделениях аппарата, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошедший год, типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения.

11.13. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность городского Собрания, постоянно или временно действующих рабочих органов, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, 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.

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

11.14. Номенклатура дел городского Собрания ([Приложение 14](#)) составляется Управлением делами по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

11.15. Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

11.16. Номенклатура дел городского Собрания подписывается управляющим делами, главным бухгалтером, сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство, согласовывается заместителем Председателя городского Собрания, утверждается Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания.

11.17. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в муниципальный архив в качестве учетного документа.

Сотрудникам аппарата городского Собрания номенклатура дел рассылается в электронной форме.

11.18. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код направления деятельности;

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.

Если в течение года в деятельности городского Собрания 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.

11.19. 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 постоянно действующего или временного рабочего органа, 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 копияность документов дела.

11.20. 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).

Пример:

"Документы к протоколам заседаний профильного комитета...";

"Протоколы заседаний Президиума".

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

Пример:

"Протоколы заседаний городского Собрания".

11.21. 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.

11.22. 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.

11.23. 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. 11.01.2017 -
30.06.2017

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

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

11.25. 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 муниципальный архив.

11.26. 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 "Директум".

11.27. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел 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 ответственными сотрудниками управления делами и главным бухгалтером.

11.28. Дела со дня их заведения до передачи в муниципальный архив 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.

11.29. 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;

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.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы 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-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 городского Собрания в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

11.30. Дела размещают в рабочих комнатах в шкафах, сейфах, 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.

11.31. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, управляющим делами принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается управляющим делами и представляется Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ответственными сотрудниками управления делами и управляющим делами в 2-х экземплярах.

11.32. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типового перечня документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

11.33. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в городском Собрании приказом Главы городского самоуправления. Председателя городского Собрания создается экспертная комиссия (далее - ЭК),

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней.

11.34. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, 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.

11.35. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

11.36. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в муниципальный архив осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в управлении делами.

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

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

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

11.38. Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

11.39. По результатам экспертизы ценности документов в городском Собрании 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 организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются Главой городского самоуправления, Председателем городского Собрания.

11.40. Дела, образовавшиеся в деятельности городского Собрания 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.

11.41. 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, заголовок дела).

Лист-заверитель дела ([Приложение 15](#)), внутренняя опись документов дела ([Приложение № 16](#)) и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

11.42. 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 заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

- 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.

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

11.44. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой городского Собрания;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

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

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

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 приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа 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.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

11.45. 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 организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11.46. 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.

11.47. 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.

11.48. 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.

11.49. 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.

11.50. Описи дел ([Приложение 17](#)) 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 представительного органа.

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

При наличии в городском Собрании СЭД описи дел формируются в системе.

11.51. 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.

11.52. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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).

11.53. 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.

11.54. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники обязаны устранить в двухнедельный срок.

11.55. В случае реорганизации аппарата городского Собрания ответственные сотрудники, в период проведения мероприятий по реорганизации формируют документы в дела, оформляют дела и передают их управляющему делами, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.56. На дела с истекшими сроками хранения в городском Собрании составляются акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения ([Приложение 18](#))).

11.57. 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.

11.58. Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному 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.

11.59. 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.

11.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается заместителем Председателя городского Собрания.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Управления делами, и датой:

"Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

11.61. 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.

11.62. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

11.63. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в муниципальный архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе городского Собрания 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 городского Собрания;
миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в муниципальный архив не по информационно-коммуникационным каналам;
проверка воспроизводимости электронных документов;
проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
подтверждение целостности электронного дела электронной подписью лица, осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в муниципальный архив.

12. Организация доступа к документам и их использование

12.1. Дела, документы, находящиеся на хранении в Управлении делами (за исключением приказов по личному составу и документов, содержащих персональные данные), выдаются во временное пользование сотрудникам аппарата на срок не более 2-х дней.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания по актам на срок, определенный федеральным законодательством.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

12.2. 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 ответственный работник 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 городское Собрание и помещены в дело.

12.3. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с [пунктом 5.20](#). Инструкции.

12.4. Электронные документы выдаются:

на физически обособленном носителе;

высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ.

12.5. Сотрудник, выдавший дело (документ) ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

12.6. Сотрудники 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 организаций.

12.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности городского Собрания, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения Главы городского самоуправления. Председателя городского Собрания.

12.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями городского Собрания и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

12.10. 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.

12.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

13. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

13.1. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в городском Собрании, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

13.3. Ответственные сотрудники управления делами, в соответствии с должностными инструкциями, осуществляют контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

13.4. В городском Собрании используется печать городского Собрания и печать управления делами.

13.5. В городском Собрании используются штампы с факсимильной подписью Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания и заместителя Председателя городского Собрания.

Штампы с факсимильной подписью Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания и заместителя Председателя городского Собрания используются по их указанию управляющим делами.

13.6. Печати и штампы городского Собрания изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания по представлению управляющего делами.

13.7. Печатью городского Собрания заверяют подлинность подписи Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 5.18](#) Инструкции.

13.8. Печати и штампы выдаются ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов ([Приложение 19](#)). Учет печатей и штампов организации ведет управление делами (сотрудники, работающие в приемной).

13.9. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

13.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы городского Собрания возможен в исключительных случаях по решению Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания (например, при подписании договоров). Факт передачи печатей и штампов сотрудникам аппарата фиксируется ответственным за ведение кадрового делопроизводства в журнале ([Приложение 20](#)).

13.11. Сотрудники, работающие в приемной, ежегодно проверяют соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов.

13.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в приемную городского Собрания для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

13.13. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет Глава городского самоуправления, Председатель городского Собрания.

13.14. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

13.15. Электронный документ в СЭД, 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.

13.16. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

13.17. Управление делами (ответственный за кадровое делопроизводство) 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.

13.18. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом городского Собрания, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

13.19. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.20. Действующие электронные подписи, записанные на носитель, должны храниться в пенале в опечатываемом сейфе ответственного лица за электронное взаимодействие. Возможность копирования и несанкционированного использования электронной подписи посторонним лицом должна быть исключена.

13.21. Размещение и установка средств криптографической защиты информации осуществляется в соответствии с требованиями документации на средства криптографической защиты.

14.Список приложений

- Приложение [№ 1](#) – Бланк для оформления Решения городского Собрания
- Приложение [№ 2](#) – Бланк для оформления протокола заседания городского Собрания
- Приложение [№ 3](#) – Бланк Главы городского самоуправления городского округа «Город Обнинск»
- Приложение [№ 4](#) – Бланк Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания городского округа «Город Обнинск»
- Приложение [№ 5](#) – Бланк постановления Главы городского самоуправления городского округа «Город Обнинск»
- Приложение [№ 6](#) – Бланк распоряжения Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания городского округа «Город Обнинск»
- Приложение [№ 7](#) – Бланк Обнинского городского Собрания
- Приложение [№ 8](#) – Бланк заместителя Председателя Обнинского городского Собрания
- Приложение [№ 9](#) – Бланк Комитета Обнинского городского Собрания
- Приложение [№ 10](#) – Бланк депутата Обнинского городского Собрания
- Приложение [№ 11](#) – Бланк приказа Обнинского городского Собрания
- Приложение [№ 12 \(справочное\)](#) – Расположение реквизитов на титульном листе документа
- Приложение [№ 13](#) – Перечень нерегистрируемых входящих документов
- Приложение [№ 14](#) – Форма номенклатуры дел
- Приложение [№ 15](#) – Форма листа-заверителя дела №
- Приложение [№ 16](#) – Форма внутренней описи документов дела №
- Приложение [№ 17](#) – Форма описи № электронных дел, документов
- Приложение [№ 18](#) – Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Приложение [№ 19](#) – Форма журнала учета печатей и штампов
- Приложение [№ 20](#) – Форма журнала учета выдачи печатей и штампов

Приложение № 1
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №



**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

Р Е Ш Е Н И Е №

г. Обнинск
(место заседания)

_____ 20__ г.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

(подпись)

И.О.Ф.

Приложение № 2
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №



**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

ПРОТОКОЛ № _____
(заседания (какого) органа)

(место заседания)

от _____ 20__ г.

Председательствующий: должность, Ф.И.О.

Присутствовали:

Ф.И.О. - заместитель Председателя городского Собрания;

Ф.И.О. присутствующих депутатов

Отсутствовали Ф.И.О. отсутствующих депутатов

Приглашенные Ф.И.О. должность

Должность председательствующего

(подпись)

И.О.Ф.

2 – в дело

1 – Администрация города

1 – прокуратура

Приложение № 3
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**
И.О.Ф. (полностью)

*пл. Преображения, 1, г. Обнинск, Калужская область, 249037
тел./факс (48439) 58-200, E-mail: sobranie@admobninsk.ru Интернет: www.gs-obninsk.ru*

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ**

И.О.Ф. (полностью)

*пл. Преображения, 1, г. Обнинск, Калужская область, 249037
тел./факс (48439) 58-200, E-mail: sobranie@admobninsk.ru Интернет: www.gs-obninsk.ru*

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**Российская Федерация
Калужская область**

**Глава городского самоуправления
городского округа «Город Обнинск»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

И.О.Ф.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**Российская Федерация
Калужская область**

**Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания
городского округа «Город Обнинск»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

№ _____

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

И.О.Ф.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утвержденной приказом от №



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОБНИНСКОЕ
ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ОБНИНСК»
пл. Преображения, д. 1
г. Обнинск, 249037
тел./факс (48439) 58-200
E-mail: sobranie@admobninsk.ru
сайт: www.gs-obninsk.ru**

№ _____
на _____ от _____

Должность

(подпись)

И.О.Ф.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

И.О.Ф. (полностью)

*пл.Преображения, 1, г.Обнинск, Калужская область, 249037
тел./факс (48439) 58-200, E-mail: sobranie@admobninsk.ru сайт: www.gs-obninsk.ru*

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



КОМИТЕТ

Название Комитета (полностью)

**ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

*пл.Преображения, 1, г.Обнинск, Калужская область, 249037
тел./факс (48439) 58-200, E-mail: sobranie@admobninsk.ru сайт: www.gs-obninsk.ru*

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**ДЕПУТАТ
ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ОБНИНСК»**

И.О.Ф. (полностью)

*пл. Преображения, 1, г. Обнинск, Калужская область, 249037
тел./факс (48439) 58-200, E-mail: sobranie@admobninsk.ru сайт: www.gs-obninsk.ru*

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №



**Российская Федерация
Калужская область**

**Обнинское городское Собрание
городского округа «Город Обнинск»**

ПРИКАЗ

_____ 20_ г.

№ _____

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания

И.О.Ф.

Приложение № 12 (*справочное*)
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Обнинское городское Собрание

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа

год издания документа

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

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. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
5. Конкурсная документация.
6. Корреспонденция, адресованная депутатам и сотрудникам аппарата с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
9. Прейскуранты.
10. Приглашительные билеты, приглашения.
11. Программы конференций, совещаний.
12. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
13. Учебные планы, программы.
14. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утверждённой приказом от №

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год *

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 15
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №

Приложение N 8
к пп. 2.47, 4.19, 4.21, 4.23
Правил хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 16
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №

Приложение № 27
к пп. 4.19, 4.21 Правил хранения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 17
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №

Приложение № 24
к пп. 4.11, 4.31 Правил хранения

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты *	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

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

_____ (наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности
руководителя службы ДОУ)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО **
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Дата _____

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
** При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____

дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,

(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

(наименование должности работника
структурного подразделения)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам, объемом _____ Мб.

(наименование должности
работника архива)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 18
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №

Приложение № 21
к пп. 3.15, 4.11, 4.13 Правил хранения

_____ (наименование организации)

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

_____ (наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(наименование должности работника,
сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 19
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском
Собрании, утверждённой
приказом от №

Форма журнала учета печатей и штампов

№п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Подпись о получении и дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов, их оттиски и дата проверки	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 20
к Инструкции по
делопроизводству
в Обнинском городском Собрании,
утвержденной приказом от №

Форма журнала учета выдачи печатей

№ п/п	Наименование печати	Выдача печати				Возврат печати		
		цель	когда (дата и время)	кому (должность, Ф.И.О.)	подпись о получении	когда (дата и время)	кому (должность, Ф.И.О.)	подпись о получении
1	Основная							
2	Управление делами							
3	Штамп							