



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2020 г.

№ 208-р

Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах

В целях установления единого порядка делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомить работников с настоящим распоряжением.

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее распоряжение в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа К.В. Брызгин

Инструкция по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и передаче документов в архив органа администрации.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.

1.3. Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) и ее органах (далее – органы администрации) и обязательна для исполнения всеми работниками администрации и органов администрации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку и хранение.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций в администрации, органах администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.7. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в администрации, органах администрации о предоставлении информации о деятельности администрации, органа администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в органе администрации осуществляется секретарем или работником, ответственным за делопроизводство, назначенным руководителем органа администрации (далее – делопроизводитель).

1.9. На делопроизводителей в органах администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

1.9.1 принятие документов, поступивших и направленных в орган администрации;

1.9.2 подготовка проектов указаний руководителя органа администрации по исполнению документов;

1.9.3 передача документов на рассмотрение руководителю органа администрации и после получения соответствующих указаний по исполнению – работнику органа администрации (далее – исполнитель);

1.9.4 регистрация в установленном Инструкцией порядке исходящих документов органа администрации, проверка правильности их оформления и передача на отправку в Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление делами);

1.9.5 контроль прохождения документов в органе администрации;

1.9.6 ведение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

1.9.7 внесение информации о результатах исполнения документов в электронную регистрационную карточку автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее – СЭД);

1.9.8 подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в установленном Инструкцией порядке;

1.9.9 проведение инструктажа вновь принятых в орган администрации работников по вопросам организации работы с документами;

1.9.10 получение и передача исполнителям подлинников документов в случаях, установленных Инструкцией;

1.9.11 хранение бланков органа администрации, контроль за их использованием;

1.9.12 иные функции в соответствии с актами органа администрации.

1.10. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в органах администрации возлагается на руководителя органа администрации либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Участвующие в исполнении указанных документов работники органа администрации вправе их направить для сведения (ознакомления)

иному работнику органа администрации, ранее не участвовавшему в их исполнении.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководителя органа администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

1.13. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники органа администрации обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю органа администрации или иному работнику по указанию руководителя органа администрации с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива, вернуть в архив.

При смене делопроизводителя органа администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.14. Утверждение или внесение изменений в Инструкцию осуществляется в форме распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа после согласования с Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

2.1.1 документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2.1.2 документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

2.1.3 документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации;

2.1.4 копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

2.1.5 подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

2.1.6 реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

2.1.7 регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

2.1.8 делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах администрации;

2.1.9 дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа администрации;

2.1.10 номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе администрации, с указанием сроков их хранения;

2.1.11 экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

2.1.13 электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

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

2.1.15 электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

2.1.16 сканирование документа - получение электронного образа документа;

2.1.17 автоматизированная система электронного документооборота и делопроизводства - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

2.1.18 электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

2.1.19 автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

2.1.20 вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

2.1.21 оформление документа - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

2.1.22 бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

2.1.23 заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

2.1.24 юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

2.1.25 унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и

типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

2.1.26 объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и органы администрации и созданных ими за определенный период;

2.1.27 документ для служебного пользования – служебная информация ограниченного доступа, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну;

2.1.28 служебное письмо – документ, оформленный на бланке органа администрации, подписанный руководителем органа администрации и адресованный должностному лицу администрации или должностному лицу органа администрации (далее – должностное лицо);

2.1.29 служебная (докладная) записка - это информационно-справочный документ, должностному лицу в рамках предоставленной ему компетенции.

3. Документирование управленческой деятельности. Состав управленческих документов

3.1. Состав управленческих документов, образующихся в органах администрации определяется в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами, кругом выполняемых функций и предоставляемых муниципальных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, иными органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.2. Документирование управленческой деятельности в органах администрации заключается в создании управленческих документов, а именно в записи (фиксации) на бумажном носителе, электронных документов и электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.3. Управленческие документы могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.4. Документы администрации, органов администрации оформляются на бланках, разработанных в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Образцы бланков документов, применяемых в администрации, а также схема расположения реквизитов и формы документов утверждаются распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского

округа.

Образцы бланков документов, применяемых в органах администрации, устанавливаются приказами соответствующих органов администрации.

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

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman:

- для оформления текстовых материалов размером № 14 через одинарный межстрочный интервал с выравниванием текста по ширине;

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

- левое - 30 мм;
- правое - 15 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

Начало абзаца устанавливается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля документа, применяемого в администрации и ее органах. Текст печатается в режиме запрета автоматического переноса слов.

Всегда печатаются на одной строке: знак «№» с его цифровым обозначением; фамилия с инициалами; предлог, с которого начинается наименование документа, с последующим текстом наименования документа, применяемого в администрации и ее органах.

- для оформления табличных материалов размером № 14 через одинарный межстрочный интервал с выравниванием текста по ширине. В случае наличия объемных по содержанию и многоуровневых таблиц в проекте правового акта допускается использование размера шрифта - 12.

Наименования начальных ячеек первой заглавной строки таблицы оформляются полужирным начертанием с использованием центрирования текста в ячейке по горизонтали и вертикали.

Словарное содержание ячеек оформляется с центрированием текста в ячейке по вертикали и выравниванием его по левому краю ячейки, в случае использования цифровых значений в ячейках используется центрирование текста в ячейке по горизонтали и вертикали.

Оформление таблиц в проекте правового акта допускается в формате «Microsoft Office Excel».

В случаях использования объемных по содержанию и многоуровневых таблиц допускается альбомная ориентация страницы. В случае использования альбомной ориентации страницы допускается таблицу в проекте правового акта располагать от левого края листа на расстоянии не менее 10 мм, от правого - не менее 10 мм, от верхнего - не менее 10 мм, от нижнего - не менее 10 мм

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

3.6. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

3.7. Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. В органах администрации регистрируются следующие виды управленческих документов:

- организационные документы (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
- распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, поручения Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава городского округа);
- документы по личному составу (распоряжения (приказы) по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки, личные дела, трудовые договоры и т.д.);
- иные документы (планы и графики работы, отчеты и т.д.).

4. Организация документооборота в администрации, органах администрации

4.1. В процессе документооборота в органах администрации обеспечивается:

- 4.1.1 прием и первичная обработка входящих документов;
- 4.1.2 предварительное рассмотрение входящих документов;
- 4.1.3 регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- 4.1.4 рассмотрение документов руководством;
- 4.1.5 доведение документов до исполнителей;
- 4.1.6 подготовка проектов документов;
- 4.1.7 согласование проектов документов;
- 4.1.8 подписание проектов документов;
- 4.1.9 определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- 4.1.10 обработка и отправка исходящих документов.

4.2. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

4.3. В документообороте администрации выделяются документопотоки:

- 4.3.1 входящие (поступающие) документы;
- 4.3.2 исходящие (отправляемые) документы;
- 4.3.3 организационные и распорядительные документы;
- 4.3.4 служебные письма.

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;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

- обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности администрации, органа администрации и/или о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них;

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

4.4. Доставка и отправка документов в органах администрации осуществляются следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, через официальный сайт администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - Портал государственных услуг).

4.5. Вся корреспонденция, поступающая в администрацию видами связи, предусмотренными пунктом 4.4 настоящей Инструкции, за исключением обращений граждан, организаций, а также заявлений на оказание муниципальных услуг, предоставляемых администрацией (далее – заявления на оказание муниципальных услуг), адресованная администрации, Главе городского округа, первому заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – первый заместитель Главы), заместителям Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместители Главы), заместителю Главы администрации – руководителю Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – руководитель Управления делами), принимается и регистрируется работниками канцелярии общего отдела Управления делами (далее – канцелярия).

Корреспонденция, адресованная заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителю (председателю, начальнику) комитета, управления администрации (далее – заместитель Главы – руководитель управления), руководителю органа администрации, принимается и регистрируется делопроизводителем органа администрации в соответствии с распределением обязанностей, установленных распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Корреспонденция, адресованная председателю координационного (совещательного) органа администрации принимается и регистрируется делопроизводителем соответствующего органа администрации.

Обращения граждан, организаций, а также заявления на оказание муниципальных услуг принимаются и регистрируются специалистами службы «одного окна» общего отдела Управления делами.

4.6. Все поступившие в органы администрации документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

4.6.1 проверку правильности доставки документов;

4.6.2 проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

4.6.3 вскрытие упаковки (за исключением конвертов (пакетов) с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

4.6.4 проверку целостности входящих документов, включая приложения;

4.6.5 уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

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

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю органа администрации.

4.8. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, 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, один экземпляр акта высылается отправителю, второй - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

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

4.9.1 с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

4.9.2 с грифами ограничения доступа - в отдел по защите государственной тайны, секретного делопроизводства и мобилизационной подготовки администрации, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.10. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в администрацию, органы администрации.

4.11. Электронные документы, поступившие от других организаций и

граждан по электронной почте, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), Портал государственных и муниципальных услуг принимаются и регистрируются делопроизводителем органа администрации.

4.12. В случае выявленных в ходе проверки несоответствий документа делопроизводитель подготавливает отправителю уведомление об отказе в регистрации документа с указанием причины отказа.

4.13. Допускается распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

4.14. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не соответствующие правилам делопроизводства, не требующие исполнения и не содержащие информацию, которая может быть использована в справочных целях, а именно:

4.14.1 газеты, журналы, буклеты, справочники, открытки, приветственные адреса, справочная информация без указания адресата и т.д.;

4.14.2 документы, в которых отсутствуют обязательные реквизиты документа, а также подпись лица и (или) сведения о регистрации документа.

4.15. Регистрация входящих и исходящих документов в органах администрации осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

4.16. Сведения о входящем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

4.17. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронный образ документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

4.18. Направлению оригиналов исполнителю подлежат следующие документы:

4.18.1 судебные акты и иные судебные извещения (решения, определения, постановления, судебные приказы, повестки, извещения);

4.18.2 исполнительные документы Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

4.18.3 экспертные заключения Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.18.4 прошитые (сброшюрованные) документы;

4.18.5 сведения, содержащие персональные данные;

4.18.6 документы, требующие подписания, утверждения, согласования должностными лицами (соглашения, договоры, акты и т.д.);

4.18.7 предписания, протоколы контролирующих органов, адресованные должностному лицу, требующие ознакомления с документом;

4.18.8 документы, содержащие картографические данные, съемные носители информации, сопроводительные письма, содержащие информационные листовки, плакаты, буклеты и т.д., а также документы, формат которых не подлежит созданию электронного образа, либо документы

низкого качества печати, неразборчивой рукописи, не подлежащие созданию читаемого электронного образа или документы, имеющие формат бумаги, который не может быть отсканирован в связи с техническими характеристиками сканера;

4.18.9 акты прокурорского реагирования, заключения органов Прокуратуры Российской Федерации, Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, органов Министерства юстиции Российской Федерации и т.д.

4.19. Допускается не распечатывать приложения к документам, направленным по электронной почте, при условии последующего прикрепления файлов документов – приложений в ЭРК.

4.20. Регистрация входящих документов осуществляется не позднее одного рабочего дня после дня их поступления, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, за исключением документов, требующих срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы, которые регистрируются и передаются на рассмотрение незамедлительно.

Зарегистрированные входящие документы на имя Главы городского округа, первого заместителя Главы, либо отданные поручения первому заместителю Главы, руководителю Управления делами направляются работниками канцелярии на рассмотрение в оригиналах.

4.21. Регистрация входящих документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2018 № 259-р «О порядке проведения работ в органах администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по защите информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну».

4.22. Результаты рассмотрения документа оформляются в виде поручений.

Сведения о поручении (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

4.23. Подписанные документы, подготовленные исполнителем, завизированные всеми заинтересованными лицами, включаются в СЭД в виде исходящего документа.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Оригинал документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел органа администрации.

4.24. Перед включением исходящих документов в СЭД делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также

наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.25. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания.

4.26. Отправке адресатам подлежат все документы, оформленные и зарегистрированные в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

4.27. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, при отправке спецсвязью - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам спецсвязи.

4.28. Документы, не имеющие адресной части (протоколы, повестки совещаний, документы рабочих групп), принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в органы администрации, подведомственные организации).

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

4.29. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел органа администрации.

4.30. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания и регистрации.

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

4.32. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

4.33. По выбору заявителей исполнитель обязан предоставить 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.

4.34. Исполнитель обязан предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством Портала

государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное.

4.35. На поступившее в органы администрации обращение гражданина, организации, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.36. Подписанные правовые акты (постановления, распоряжения) регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта.

4.37. Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел органа администрации.

4.38. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел соответствующего органа администрации.

Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4.39. Служебные письма на имя Главы городского округа, первого заместителя Главы, заместителя Главы, заместителя Главы - руководителя управления, руководителя органа администрации регистрируются в органе администрации, подготовившем документ.

Служебные письма на имя Главы городского округа, первого заместителя Главы после регистрации в органе администрации, направляются в канцелярию для присвоения входящего номера документу и дальнейшей передачи на рассмотрение в оригинале на бумажном носителе.

4.40. Учет количества документов в органе администрации, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени осуществляется делопроизводителем органа администрации и может проводиться по органу администрации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.41. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.42. Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год) руководителю органа администрации.

5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД администрации должны иметь только зарегистрированные пользователи.

5.2. 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.

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

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

5.4.1 наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

5.4.2 наименование вида документа (наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД);

5.4.3 дата документа;

5.4.4 регистрационный номер документа;

5.4.5 фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

5.4.6 дата поступления документа;

5.4.7 входящий регистрационный номер;

5.4.8 способ доставки документа;

5.4.9 краткое содержание документа;

5.4.10 количество листов основного документа;

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

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

5.4.13 поручение (исполнитель (исполнители), должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);

5.4.14 срок исполнения документа;

5.4.15 индекс дела по номенклатуре дел;

5.4.16 сведения о переадресации документа;

5.4.17 отметка о контроле;

5.4.18 гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);

5.4.19 сведения об электронной подписи (результат проверки электронной подписи включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью);

5.4.20 электронный адрес корреспондента;

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

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

5.5.1 наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;

5.5.2 фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

5.5.3 наименование вида документа (наименование раздела в справочнике (классификаторе) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

5.5.4 дата документа;

5.5.5 регистрационный номер документа;

5.5.6 краткое содержание документа;

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

5.5.8 количество листов основного документа;

5.5.9 индекс дела по номенклатуре дел;

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

5.5.11 гриф ограничения доступа к документу;

5.5.12 ответственный исполнитель документа;

5.5.13 сведения об электронной подписи;

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

5.5.15 электронный адрес корреспондента;

5.5.16 способ доставки документа адресату.

5.6. При включении в СЭД служебных писем в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

5.6.1 наименование подразделения, подготовившего проект документа;

5.6.2 наименование вида документа

5.6.3 дата документа;

5.6.4 регистрационный номер документа;

5.6.5 гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);

5.6.6 фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

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

5.6.8 краткое содержание документа;

5.6.9 исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

5.6.10 количество листов основного документа;

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

- 5.6.12 индекс дела по номенклатуре дел;
- 5.6.13 поручение (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 5.6.14 отметка о контроле;
- 5.6.15 ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

- 5.7.1 фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 5.7.2 наименование организации - адресата;
- 5.7.3 дата обращения гражданина, организации;
- 5.7.4 регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5.7.5 дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 5.7.6 дата поступления обращения гражданина, организации;
- 5.7.7 входящий регистрационный номер;
- 5.7.8 краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 5.7.9 количество листов основного документа;
- 5.7.10 отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 5.7.11 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);
- 5.7.12 поручение (исполнитель (исполнители), должностное лицо, давшее поручение, дата поручения);
- 5.7.13 срок исполнения документа;
- 5.7.14 индекс дела по номенклатуре дел;
- 5.7.15 сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 5.7.16 отметка о контроле;
- 5.7.17 сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 5.7.18 результат проверки электронной подписи;
- 5.7.19 электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 5.7.20 почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 5.7.21 вопрос в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан;
- 5.7.22 ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.8. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих документах, служебных письмах, обращениям граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.9. 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.

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

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

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

6. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется в части:

6.2.1 исполнения документов (поручений) по существу – руководителем органа администрации, на которого возложено исполнение данного документа (поручения), иными должностными лицами;

6.2.2 сроков исполнения документов (поручений) – работниками органов администрации, на которых возложено исполнение данного документа (поручения).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие ответа и (или) исполнения.

Документы ознакомительного характера на контроль не ставятся.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений, распоряжений или поручений Главы городского округа, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

6.4.1 постановку документов (поручений) на контроль;

6.4.2 проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

6.4.3 предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

6.4.4 снятие с контроля документов (поручений);

6.4.5 учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

6.4.6 информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении к документу.

6.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа, за исключением сроков рассмотрения обращений граждан, организаций, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, а также сроков рассмотрения заявлений на оказание муниципальных услуг, установленных административными регламентами и иными нормативными правовыми актами.

Сроки исполнения протокольных поручений устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

6.7. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.8. Сроки исполнения документов в СЭД устанавливаются делопроизводителем органа администрации при регистрации документа, исходя из сроков, предусмотренных пунктом 6.9 настоящей Инструкции, либо сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения поручения вносится в ЭРК при создании поручения в СЭД.

6.9. Документы (поручения), зарегистрированные делопроизводителем, подлежат исполнению в следующие сроки:

6.9.1 установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный календарный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «оперативно» - в 10-дневный календарный срок.

6.9.2 обращения физических лиц и/или организаций разрешаются в течение 30 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством.

Рассмотрение жалоб физических лиц и/или организаций рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

6.9.3 запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается не позднее 30 календарных дней или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

6.9.4 запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации материалы, документы и иная информация направляются ему не позднее 15 календарных дней, если в запросе не установлен иной срок;

6.9.5 запрос Общественной палаты Российской Федерации направляется не позднее 30 календарных, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, - не позднее 14 календарных дней;

6.9.6 протесты, требования и представления прокурора - в сроки, установленные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»:

- протесты прокурора - в течение 10 календарных дней, если иной срок не определен в этом документе;

- представления прокурора - в месячный срок со дня внесения (со дня регистрации в прокуратуре);

- требование - в течении 10 календарных дней.

6.9.7 депутатские обращения и запросы - не позднее 30 календарных дней;

6.9.8 заявления на оказание муниципальных услуг рассматриваются в сроки, установленные административными регламентами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД.

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

6.12. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется посредством СЭД или с использованием электронной почты работником органа администрации, ответственным за контроль документов (поручений) (далее – контролер).

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД.

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение одного месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) исполнитель информирует контролера.

6.14. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.15. Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, но находящегося на контроле, принимает контролер после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД.

6.16 В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.17. Контролер анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю органа администрации отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по органу администрации, по отдельным исполнителям.

6.18. Администрация ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

7. Порядок оформления управленческих документов

7.1. Любой документ администрации, органа администрации состоит из ряда элементов, которые называются реквизитами.

7.2. Реквизиты, используемые на бланках в администрации и органах администрации:

7.2.1 герб Петропавловск-Камчатского городского округа;

7.2.2 наименование организации - автора документа;

7.2.3 наименование структурного подразделения - автора документа;

7.2.4 наименование должности лица - автора документа;

7.2.5 справочные данные об органе администрации;

7.2.6 наименование вида документа;

7.2.7 дата документа;

7.2.8 регистрационный номер документа;

7.2.9 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

7.2.10 гриф ограничения доступа к документу;

- 7.2.11 адресат;
- 7.2.12 гриф утверждения документа;
- 7.2.13 заголовок к тексту;
- 7.2.14 текст документа;
- 7.2.15 отметка о приложении;
- 7.2.16 гриф согласования документа;
- 7.2.17 виза;
- 7.2.18 подпись;
- 7.2.19 отметка об электронной подписи;
- 7.2.20 печать;
- 7.2.21 отметка об исполнителе;
- 7.2.22 отметка о заверении копии;
- 7.2.23 отметка о поступлении документа;
- 7.2.24 поручение;
- 7.2.25 отметка о контроле;
- 7.2.26 отметка о направлении документа в дело.

7.3. Герб Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Герб) помещается на официальных бланках Главы городского округа, администрации, органов администрации, на бланках распорядительных документов, в порядке, определяемом Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.06.2013 № 93-нд «О гербе Петропавловск-Камчатского городского округа».

Изображение Герба на бланках Главы городского округа, администрации, органов администрации воспроизводится в черно-белом варианте.

7.4. Наименование органа администрации, от имени которого исходит документ (далее - автор документа), должно соответствовать наименованию, указанному в учредительном документе соответствующего органа администрации.

Этот реквизит является обязательным элементом в документе.

7.5. Документы на бланке Главы городского округа оформляются в случаях, предусмотренных правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

7.6. Документы, направляемые в адрес Губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, председателя Правительства Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края, прокуратуры Камчатского края, Управления Министерства внутренних дел Камчатского края, депутатов Государственной Думы Российской Федерации и Федерального Собрания Российской Федерации, глав иностранных городов государств, ответы на протесты, требования и представления прокуратуры города Петропавловска-Камчатского, сопроводительные письма о направлении проектов решений в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Городская Дума) оформляются на бланке письма администрации и подписываются Главой городского округа или лицом, исполняющим его полномочия, либо

первым заместителем Главы, заместителем Главы или заместителем Главы – руководителем управления по поручению Главы, на которых заключительная этикетная фраза «С уважением,» вписывается собственноручно лицом его подписывающим.

7.7. Документы, адресованные в иные органы, органы представительной и судебной власти, в прокуратуру, документы и ответы, содержащие сводную информацию от нескольких органов администрации (в зависимости от значимости направляемой информации) составляются на бланке письма администрации, право подписи на которых имеют исключительно Глава городского округа, первый заместитель Главы, заместители Главы, заместители Главы – руководители управления в пределах своих полномочий в курируемой сфере.

Заключительная этикетная фраза «С уважением,» на таких документах впечатывается исполнителем в проект документа.

7.8. В остальных случаях, документы за подписью заместителя Главы – руководителя управления, руководителя органа администрации составляются на бланке органа администрации, если иное не указано в поручении.

Заключительная этикетная фраза «С уважением,» впечатывается исполнителем в проект документа.

7.9. Копии документов и/или выписки из них заверяются лицами, уполномоченными на это руководителями соответствующих органов администрации.

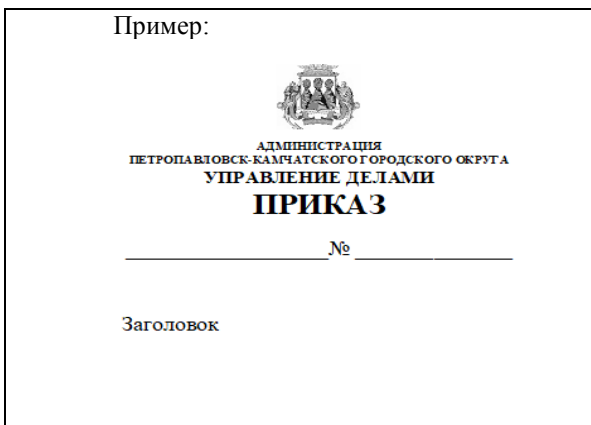
Копия распорядительного документа Главы городского округа (постановление администрации, постановление Главы городского округа, распоряжение администрации, распоряжение Главы городского округа), его размноженные экземпляры и выписки из них заверяются штампом и печатью протокольной части общего отдела Управления делами.

Копия распорядительного документа органа администрации (приказ), его размноженные экземпляры и выписки из него заверяются печатью органа администрации, издавшего приказ.

7.10. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

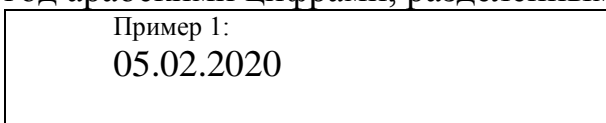
7.11. Справочные данные об органе администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

7.12. Заголовок документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, отделяется от реквизитов документов одной пустой строкой и располагается под реквизитами автора документа. Заголовок документа печатается с выравниванием текста по ширине, размер шрифта -14.



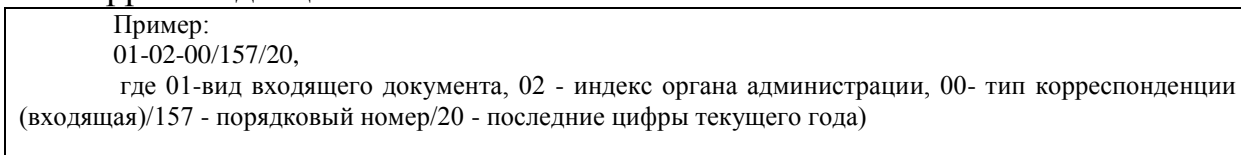
7.13. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год арабскими цифрами, разделенными точкой.



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

Регистрационные номера входящих, исходящих документов, а также служебной переписки, регистрируемых в органах администрации городского округа и имеют следующий вид: М-Н-О/номер документа/последние цифры текущего года, где М - вид документа, N - индекс органа администрации, О - тип корреспонденции.



Нормативные правовые акты, протоколы аппаратных совещаний администрации, протоколы координационных (совещательных) органов администрации, перечни поручений Главы городского округа регистрируются порядковыми номерами:

- постановления администрации, Главы городского округа: порядковый номер документа (например: 111);
- приказы органов администрации городского округа: порядковый номер документа - постфикс «буквенное выражение» (например: 61-од);
- распоряжения администрации, Главы городского округа: порядковый номер документа - постфикс «р» (например: 331-р);
- перечень поручений Главы городского округа: префикс «ПП» - порядковый номер перечня/последние цифры текущего года (например: ПП/5/20);

протокол совещания: префикс «ПС» - порядковый номер перечня/последние цифры текущего года (например: ПС/5/20);

- протоколы координационных (совещательных) органов администрации городского округа:

а) для рабочих групп: порядковый номер документа префикс «РГ» - порядковый номер протокола / последние цифры года создания рабочей группы, дата заседания (например: протокол № 1 РГ/2/20 от 01.02.2020);

б) для комиссий: порядковый номер документа префикс «К» - порядковый номер протокола / последние цифры года создания комиссии, дата заседания (например: протокол № 1 К-2/20 от 15.01.2020).

7.15. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

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

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

Адресатом документа могут быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации, должностному или физическому лицу наименование должности, включающее наименование организации, а также фамилия, инициалы должностного или физического лица указываются в дательном падеже.

Пример 1:
Министру социального развития и
труда Камчатского края
Фамилия И.О.

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

Примеры:
1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

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

Пример:
Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример:
ПАО «Сбербанк»

Директору Департамента
учета и отчетности
Фамилия И.О.

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

Примеры:
1 г-ну Фамилия И.О.
2 г-же Фамилия И.О.

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

Примеры:
1 Руководителям дочерних
обществ ОАО «Газпром»
2 Руководителям управлений
Россельхоза

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

Пример:
Руководителям органов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа и
муниципальных учреждений Петропавловск-
Камчатского городского округа
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В составе реквизита «Адресат» обязательно указывается почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07. 2014 № 234.

Пример:
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва,
117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, подведомственные организации.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -
Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Елизово, Камчатский край,
684000

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) указывается электронный адрес или номер телефона/факса.

Пример:
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

7.18. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом без применения бланка администрации, органа администрации.

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

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

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петропавловск-Камчатского
городского округа
Подпись И.О. Фамилия
Дата

7.19. Наименование документа отражает его содержание. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным.

Наименование документа формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»).

Примеры:
- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Наименование оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Пример:

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Текст служебных писем должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Заключительная этикетная фраза «С уважением,» оформляется в соответствии с пунктом 7.7 настоящей Инструкции.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В деловых письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительные обращения:

Пример - Уважаемые коллеги! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

Заключительная этикетная фраза «С уважением,» оформляется в соответствии с пунктами 7.5 – 7.8 настоящей Инструкции.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах координационных (совещательных) органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «комиссия... решила»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («выступали», «решили»).

Пример:

ПРОТОКОЛ № __
заседания рабочей группы по разработке проекта Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.11.2010 № 304-нд «О едином налоге на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

10.08.2019

г. Петропавловск-Камчатский

Присутствовали:

- Фамилия И.О. - председатель рабочей группы, начальник Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
- Фамилия И.О. - заместитель председателя рабочей группы, заместитель председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, председатель Комитета по бюджету и экономике;
- Фамилия И.О. - секретарь рабочей группы, советник правового отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

Отсутствовали:

- Фамилия И.О. - член рабочей группы, советник юридического отдела аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

Приглашенные:

- Фамилия И.О. - консультант отдела экономического анализа и мониторинга Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Выступали:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Голосовали: «за» - 5, «против» - 0, «воздержался» - 2.

Решили:

- 1.

Председатель
рабочей группы

И.О. Фамилия

Секретарь
рабочей группы

И.О. Фамилия

7.21. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам,

положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Пример:

Приложение: 1. Устав Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на 5 л. в 1 экз.
2. Положение об отделах Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Пример:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Пример:

Приложение: письмо Министерства Культуры Камчатского края от 05.02.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Пример:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В приказах, 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

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

Пример:

Приложение
к приказу Управления
делами администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от _____ № _____

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

7.22. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

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

7.23. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

В документах, подлинники которых хранятся в органах администрации, 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.

7.24. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример - Глава Петропавловск-Камчатского городского округа	Подпись	И.О.
Фамилия		

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

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

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя органа администрации, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

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

7.25.1 место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

7.25.2 элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

7.25.4 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.

Пример:

Пример отметки об электронной подписи из п. 5.23 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Наименование должности

Эмблема органа власти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

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

Документы администрации заверяются печатью администрации, документы органов администрации заверяются печатью органов администрации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

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

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

7.27. 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).

Пример: Верно Инспектор службы кадров Подпись И.О. Фамилия Дата
--

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

7.29. Поручение содержит указание по исполнению документа. Поручение оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

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

Пример: Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 01.03.2020. Подпись

Дата

Если поручение дано нескольким исполнителям, исполнитель, указанный в поручении первым (далее - основной исполнитель) отвечает за организацию исполнения, окончательное решение вопроса, подготовку ответного документа, отчитывается о результатах исполнения.

Ответственный исполнитель вправе установить промежуточные сроки исполнения, созывать оперативные совещания и привлекать исполнителей в целях качественного исполнения поручения.

Основной исполнитель несет персональную ответственность за своевременную подготовку ответа, исполнение поручения.

7.30. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, которая вносится непосредственно в СЭД и при необходимости проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

7.31. 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 органа администрации, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Индекс дела документа формируется в СЭД автоматически при создании документа согласно номенклатуре дел органа администрации.

Пример:

В дело № 01-18 за 2019 г.

Делопроизводитель Управления делами

Подпись Дата

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

8. Требования к составлению, оформлению и согласованию проектов документов администрации и Главы городского округа

8.1. Проекты документов на бланке письма администрации, Главы городского округа, органа администрации готовит исполнитель в соответствии с поручением Главы городского округа, первого заместителя Главы городского округа, заместителя Главы, заместителя Главы – руководителя управления, руководителя органа администрации.

8.2. Проекты документов по вопросам, отражающим трудовую и служебную деятельность работников, готовит кадровая служба органа администрации на основании соответствующих представлений.

8.3. Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их визирования возлагается на руководителя органа администрации, которому направлено поручение.

8.4. Контроль за правильностью оформления проектов документов осуществляется юридической службой органа администрации.

8.5. Предоставление проектов писем на бланке администрации в правовой отдел Управления делами администрации Петропавловск-

Камчатского городского округа осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней до дня истечения срока, установленного законодательством.

8.6. Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование.

8.7. Проект письма, подготовленный на бланке Главы городского округа или администрации, за подписью Главы городского округа, подлежит согласованию.

Согласование проекта письма оформляется листом согласования, который расположен на обратной стороне листа с подписью Главы городского округа.

8.8. Согласование проекта письма на бланке письма Главы городского округа или администрации происходит в следующем порядке очередности:

8.8.1 начальник отдела органа администрации, разработавшего проект письма;

8.8.2 начальник юридического отдела органа администрации, разработавшего проект письма;

8.8.3 заместитель руководителя органа администрации, курирующий соответствующее направление;

8.8.4 заместитель Главы - руководитель управления, руководитель органа администрации, разработавшего проект письма;

8.8.5 заместители Главы в соответствии с их функциональными обязанностями, установленными распоряжением администрации;

8.8.6 начальник правового отдела Управления делами;

8.8.7 заместитель руководителя Управления делами, курирующий правовые вопросы;

8.8.8 руководитель Управления делами;

8.8.9 первый заместитель Главы.

8.9. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются собственноручной подписью должностного лица на бумажном носителе.

8.10. Не допускается внесение исправлений в документ после его подписания, а также в проект документа после его визирования. В этом случае документ подлежит переоформлению и повторному подписанию (визированию). Изменения в документ, прошедший регистрацию, вносятся путем издания дополнительного документа.

8.11. Проекты документов, подготовленные с нарушением установленного поручением срока и (или) не прошедшие необходимого согласования в установленные сроки, возвращаются автору документа.

9. Планирование нормотворческой деятельности администрации, Порядок подготовки и издания правовых актов администрации и Главы городского округа

9.1. Нормотворческая деятельность администрации (далее - нормотворческая деятельность) и мониторинг правоприменения нормативных правовых актов администрации осуществляется на основании Указа Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», в соответствии с Планом нормотворческой деятельности администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - План нормотворческой деятельности) на соответствующий календарный год.

9.2. План нормотворческой деятельности принимается в целях:

9.2.1 реализации законодательства Российской Федерации, ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программ социально-экономического развития Российской Федерации, иных программных документов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, мероприятий, предусмотренных основными направлениями деятельности Правительства Российской Федерации;

9.2.2 реализации законодательства Камчатского края;

9.2.3 реализации муниципальных правовых актов Петропавловск-Камчатского городского округа, программ социально-экономического развития Петропавловск-Камчатского городского округа;

9.2.4 повышения эффективности правового регулирования вопросов местного значения;

9.2.5 реализации антикоррупционной политики и устранения коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах администрации;

9.2.6 снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг.

9.3. Проект Плана нормотворческой деятельности разрабатывается Управлением делами на основе предложений органов администрации о необходимости разработки проектов правовых актов (далее - предложения).

9.4. Предложения направляются в Управление делами не позднее 1 декабря текущего года.

9.5. Предложения должны содержать наименование проекта правового акта, наименование органа администрации - основного разработчика проекта правового акта и перечень соразработчиков (при их наличии) и ориентировочные сроки внесения проекта правового акта.

9.6. План нормотворческой деятельности утверждается распоряжением администрации и подлежит опубликованию в газете «Град Петра и Павла» и размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

9.7. При необходимости оперативного нормативного регулирования реализации вопросов местного значения, социально-экономических и иных общественных отношений, во исполнение законодательства Российской

Федерации и законодательства Камчатского края, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, разработка и принятие проектов правовых актов осуществляется без внесения изменений в План нормотворческой деятельности.

9.8. Контроль за исполнением Плана нормотворческой деятельности осуществляется Управлением делами.

Управление делами в месячный срок со дня окончания календарного года подготавливает и направляет Главе городского округа отчет о выполнении Плана нормотворческой деятельности за истекший календарный год.

9.9. Правовыми актами администрации и Главы городского округа являются постановления и распоряжения администрации и постановления и распоряжения Главы городского округа (далее - правовые акты).

9.10. Разработка проектов правовых актов осуществляется органами администрации в соответствии с Планом нормотворческой деятельности согласно их компетенции, определенной постановлениями администрации о функциях и полномочиях органов администрации, при осуществлении ими своих функций, а также по поручению Главы городского округа, первого заместителя Главы, заместителей Главы, заместителей Главы - руководителей управления, руководителей органов администрации.

9.11. Проекты правовых актов оформляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденными постановлением администрации.

К проектам правовых актов в необходимых случаях прилагаются справочные и аналитические материалы.

9.12. Проект правового акта, подготовленный на бланке Главы городского округа, администрации за подписью Главы городского округа, подлежит согласованию.

Согласование проекта правового акта оформляется листом согласования, который расположен на обратной стороне листа с подписью Главы городского округа.

9.13. Согласование проекта правового акта происходит в следующем порядке очередности:

9.13.1 начальник отдела органа администрации, разработавшего проект правового акта;

9.13.2 начальник юридического отдела органа администрации, разработавшего проект правового акта;

9.13.3 заместитель руководителя органа администрации, курирующий соответствующее направление;

9.13.4 заместитель Главы - руководитель управления, руководитель органа администрации, разработавшего проект правового акта;

9.13.5 заместители Главы в соответствии с их функциональными обязанностями, установленными распоряжением администрации;

9.13.6 начальник правового отдела Управления делами;

9.13.7 заместитель руководителя Управления делами, курирующий правовые вопросы;

9.13.8 руководитель Управления делами;

9.13.9 первый заместитель Главы администрации.

9.14. Проекты правовых актов и каждый этап согласования проекта правового акта регистрируются в Управлении делами.

В случаях отказа в согласовании проекта правового акта согласующий указывает замечания по существу рассмотрения и возвращает проект правового акта исполнителю на доработку. Отказ в согласовании прерывает весь процесс согласования проекта.

9.15. Управление делами осуществляет взаимодействие с прокуратурой города Петропавловска-Камчатского в сфере нормотворческой деятельности.

Порядок взаимодействия Управления делами и прокуратуры города Петропавловска-Камчатского в сфере нормотворческой деятельности по предотвращению на проектной стадии издания правовых актов, не соответствующих законодательству и Уставу Петропавловск-Камчатского городского округа, а также содержащих коррупциогенные факторы, приведению в соответствие с изменениями законодательства и совершенствованию ранее принятых (изданных) правовых актов, а также информированию и документационному обеспечению по вопросам, представляющим взаимный интерес, определяется соглашением.

9.16. Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

Проекты нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего за днем согласования проектов нормативных правовых актов Управлением делами, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

9.17. Срок согласования проекта правового акта на отдельном этапе не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации, а общий срок согласования проекта правового акта не должен превышать 15 рабочих дней со дня направления его на согласование, кроме случая, предусмотренного в пункте 9.20 настоящей Инструкции, а также издания правового акта в иные сроки, установленные законодательством.

9.18. Проекты правовых актов при их согласовании подлежат правовой экспертизе, проводимой правовым отделом Управления делами.

Результаты правовой экспертизы отражаются в письменном правовом заключении, составляемом при наличии замечаний или предложений с отметкой в листе согласования.

9.19. В отношении проектов нормативных правовых актов проводится антикоррупционная экспертиза в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Антикоррупционная экспертиза проводится правовым отделом Управления делами при проведении правовой экспертизы проектов

нормативных правовых актов в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением администрации.

9.20. Проект нормативного правового акта проходит правовую и антикоррупционную экспертизу в правовом отделе Управления делами в течение 7 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта в правовой отдел Управления делами, проект ненормативного правового акта проходит правовую экспертизу в правовом отделе Управления делами в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта ненормативного правового акта.

При наличии к проекту правового акта замечаний, предложений или выявления коррупциогенных факторов проект правового акта направляется в орган администрации, разработавший проект правового акта, для устранения замечаний, коррупциогенных факторов и учета предложений.

Орган администрации, разработавший проект нормативного правового акта, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения правового отдела Управления делами осуществляет доработку проекта нормативного правового акта с целью устранения замечаний и выявленных коррупциогенных факторов, а также учета предложений правового отдела Управления делами.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления доработанный проект нормативного правового акта направляется Управлением делами в прокуратуру города Петропавловска-Камчатского и размещается на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы указанного проекта нормативного правового акта.

При наличии поступивших из прокуратуры города Петропавловска-Камчатского замечаний, предложений или выявления коррупциогенных факторов в проекте нормативного правового акта, проект дорабатывается органом администрации, разработавшим проект нормативного правового акта, и направляется на согласование в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

9.21. Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, должны иметь финансово-экономическое обоснование, содержащее расчеты затрат, и подлежат обязательному согласованию в Управлении финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

9.22. При наличии всех необходимых согласований проект правового акта передается Управлением делами Главе городского округа для подписания.

9.23. Подписанные Главой городского округа правовые акты регистрируются Управлением делами и направляются лицам, указанным в реестре рассылки правового акта, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации правового акта.

Правовые акты нормативного характера после их подписания Главой городского округа, регистрации в Управлении делами и официального опубликования направляются в Аппарат губернатора и Правительства Камчатского края для размещения в Регистре нормативных правовых актов в Камчатском крае.

9.24. Правовые акты, а также их электронные образы хранятся в Управлении делами в течение 5 лет, по истечении указанного срока передаются на хранение в муниципальный архив.

9.25. Управление делами ведет электронные реестры правовых актов.

Работники органов администрации вправе получить доступ к электронным образам правовых актов, в том числе архивных, а также электронным реестрам правовых актов по письменной заявке, подаваемой руководителем соответствующего органа администрации на имя заместителя Главы администрации - руководителя Управления делами.

9.26. Контроль за исполнением правовых актов возлагается на Главу городского округа, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации - руководителей органов администрации, руководителей органов администрации в соответствии с их компетенцией.

9.27. Текущий контроль за исполнением правовых актов, содержащих указание о возложении на Главу городского округа, первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы администрации, заместителей Главы администрации - руководителей органов администрации, руководителей органов администрации контроля за исполнением правового акта, осуществляет Управление делами.

9.28. В случае если в правовом акте даны поручения с указанием срока их исполнения, исполнители не позднее 15 календарных дней со дня истечения указанного срока представляют информацию об исполнении поручений в Управление делами.

10. Порядок подготовки проектов правовых актов для внесения в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа

10.1. Подготовка проектов правовых актов для внесения в Городскую Думу осуществляется органами администрации согласно их компетенции определенной постановлением о функциях и полномочиях органов администрации при осуществлении ими своих функций, в соответствии с Планом работы Городской Думы, а также по поручению Главы городского округа, первого заместителя Главы, заместителей Главы, заместителей Главы - руководителей управления, руководителей органов администрации.

10.2. Направление проекта правового акта, вносимого на рассмотрение в Городскую Думу, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Городской Думы и порядком внесения правовых актов в Городскую Думу, утвержденным решением Городской Думы.

10.3. Согласование проектов правовых актов для внесения в Городскую Думу осуществляется с учетом требований пунктов 9.13 настоящей Инструкции.

Электронная версия правовых актов и сопроводительных документов размещается на общем сервере в папке «Проекты правовых актов», в папке «Городская Дума».

10.4. Проекты вносимых в Городскую Думу правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежат обязательному согласованию в Управлении финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

10.5. Согласованный в установленном порядке проект правового акта, вносимый в Городскую Думу, направляется в правовой отдел Управления делами.

10.6. Проект правового акта представляется правовым отделом Управления делами в Городскую Думу с сопроводительным письмом, которое подписывается Главой городского округа или лицом, исполняющим его полномочия.

11. Документальный фонд администрации

11.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрации и ее органов, образуют документальный фонд администрации.

11.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве органы администрации разрабатывают и утверждает номенклатуру дел органа администрации.

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

11.4. Номенклатура дел включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

11.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений органа администрации постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

11.6. Обеспечение сохранности, систематизация документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передача в архив органа администрации осуществляются в порядке, установленном законодательством об архивном деле, в том числе правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526,

нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы Российской Федерации.

11.7. Номенклатура дел органа администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

11.8. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа администрации являются наименования структурных подразделений органа администрации.

11.9. Номенклатура дел органа администрации визируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и утверждается приказом руководителя органа администрации после согласования проекта номенклатуры дел экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – ЭПК).

В случае изменения функций и структуры органа администрации номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию с ЭПК.

11.10. Номенклатура дел органа администрации составляется в трех экземплярах:

11.10.1 первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел органа администрации;

11.10.2 второй экземпляр передается в архив органа администрации в качестве учетного документа;

11.10.3 третий экземпляр передается в городской архив, источником комплектования которого является орган администрации.

В качестве рабочего экземпляра у делопроизводителя органа администрации используется копия утвержденной номенклатуры дел органа администрации.

В структурные подразделения органа администрации номенклатура дел рассылается делопроизводителем в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

11.11. В конце каждого года номенклатура дел уточняется и утверждается руководителем органа администрации.

11.12. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

11.13. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений органа администрации постоянно и временно действующих координационных (совещательных) органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги,

брошюры.

11.14. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение органа администрации должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить делопроизводителю.

11.15. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений органа администрации, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются делопроизводителю.

11.16. Делопроизводителем на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается делопроизводителем и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных органе администрации в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

11.17. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и формируется в порядке, установленном Инструкцией.

11.18. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

- номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- авторский - наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);
- корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;
- предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;
- хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;
- географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

11.19. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически

сформированных дел (томов).

11.20. Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

11.21. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), 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.

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

11.22. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

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

11.22.2 приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

11.22.3 в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

11.22.4 документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

11.22.5 в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

11.22.6 факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

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

11.22.8 в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

11.22.9 документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

11.23. Правовые акты, 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, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

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

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

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

11.24. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

11.25. Электронные документы независимо от их объема включаются в

одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктами 11.23, 11.24 настоящей Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

11.26. Формирование и хранение дел до передачи их в городской архив осуществляется делопроизводителем органа администрации, электронных дел - в СЭД органа администрации.

11.27. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах, у делопроизводителя - в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

11.28. Дела, находящиеся на оперативном хранении у делопроизводителя, выдаются во временное пользование работниками структурных подразделений органа администрации в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа администрации или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

11.29. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в органе администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя органа администрации, документы которого изымаются.

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

11.31. 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. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом

копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

11.32. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

11.32.1 перед передачей документов в городской архив;

11.32.2 при перемещении дел;

11.32.3 при смене делопроизводителя;

11.33.4 при реорганизации и ликвидации органа администрации, его структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю руководителя органа администрации, курирующему проверяемое структурное подразделение.

11.33. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, делопроизводителем принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем органа администрации и представляется делопроизводителю.

11.34. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом делопроизводителем в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится у делопроизводителя; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в городской архив при передаче дел органа администрации на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

12. Подготовка документов к передаче на хранение, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

12.1. Ежегодно делопроизводителем органа администрации совместно с экспертной комиссией ЭК органа администрации (далее – ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

12.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

12.2.1 отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в городской архив;

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

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

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

12.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются делопроизводителю не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в городской архив проводится на основании описей дел органа администрации постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в городской архив не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с пунктами 12.17 – 12.21 настоящей Инструкции.

12.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

12.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в органе администрации приказом руководителя органа администрации создается ЭК.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемым приказом органа администрации.

12.6. По результатам экспертизы ценности документов в органе администрации составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

12.7. Описи дел в структурных подразделениях составляются под методическим руководством делопроизводителя.

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

Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

12.8. При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

12.8.1 заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

12.8.2 каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

12.8.3 порядок нумерации дел в описи - валовый;

12.8.4 графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

12.8.5 при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

12.8.6 графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

12.9. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

12.10. Описи дел изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем органа администрации, согласовываются ЭК. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел органа администрации передается вместе с делами в городской архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в органе администрации. В городской архив также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

12.11. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19 - 4.30 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила хранения).

12.12. Подготовка электронных документов к передаче в городской архив органом администрации - пользователем соответствующей информационной системы осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения совместно с делопроизводителем и работником, обеспечивающим функционирование информационной системы.

12.13. Дела передаются в городской архив в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями органов администрации, передающих документы в архив, и утвержденным руководителем Управления делами.

Прием-передача дел в городской архив осуществляется в соответствии с пунктами 4.33 - 4.34 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

12.14. В случае ликвидации или реорганизации органа администрации делопроизводитель органа администрации в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в городской архив, а также составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, установленной Правилами хранения.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами хранения.

12.15. 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.

12.16. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

12.17. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем органа администрации после утверждения ЭПК согласно предоставленным ему полномочиям описей дел, документов постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

12.18. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью делопроизводителя.

12.19. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются 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.

12.20. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.