

ИНКЕРМАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

I созыва

РЕШЕНИЕ

IX сессия

20 октября 2015 года

№ 09/39

г. Инкерман

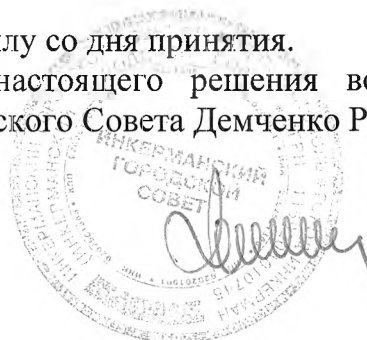
Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя

Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя Инкерманского городского Совета, исполняющего полномочия Главы внутригородского муниципального образования Демченко Родиона Ивановича о необходимости утверждения Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.05.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом города Севастополя от 30.12.2014г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Уставом г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя Инкерманский городской Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя, согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Законодательного Собрания города Севастополя и на информационном стенде Инкерманского городского Совета
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Инкерманского городского Совета Демченко Р.И.

Заместитель председателя
Инкерманского городского Совета



Р.И. Демченко

Приложение
к решению Инкерманского городского
Совета «Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в органах местного
самоуправления г. Инкермана,
внутригородского муниципального
образования г. Севастополя
от 20.10.2015 года
№ 09/39

Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также Устав г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя, Положение о местной администрации г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя, Регламент работы органов местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

1.3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в федеральном органе исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми Главой внутригородского муниципального образования г. Инкерман, внутригородское муниципальное образование г. Севастополя

1.6. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет организационный отдел местной администрации г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя (далее – организационный отдел).

1.8. Функции, задачи, права и ответственность организационного отдела регламентируются положением об организационном отделе, должностными инструкциями начальника и специалистов организационного, в соответствии с функциональными обязанностями.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя местной администрации.

1.10. Работники структурных подразделений органов местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство или другому работнику по указанию руководителя, при увольнении или переводе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

2. Основные понятия делопроизводства.

2.1. **Документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2. **Документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления.

2.3. **Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

2.4. **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.5. **Электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.6. **Реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа.

2.7. **Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

2.8. **Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.9. **Документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.10. **Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.11. **Номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе местного самоуправления, с указанием сроков их хранения.

2.12. **Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав муниципального архива.

2.13. **Дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления.

2.14. **Специалист по делопроизводству** – главный специалист организационного отдела местной администрации, на которого возложены функции по ведению делопроизводства.

3. Бланки документов.

Документы, создаваемые в органах местного самоуправления г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм), А5 (148x210мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1. Порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов:

Образцы бланков утверждаются настоящим решением Инкерманского городского Совета. Бланки не являются номерными. Учета выдачи бланков не ведется.

3.2. Виды бланков документов органов местного самоуправления:

1. Бланк решения;
2. Бланк распоряжения;
3. Бланк постановления;
4. Бланк протокола;
5. Бланк письма;
6. Бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа);

3.3. Требования к изготовлению бланков.

Бланки документов органов местного самоуправления разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов - реквизиты бланка располагаются по середине листа вдоль верхнего поля.

Документы, создаваемые органами местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.1. Настоящей инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя установлен следующий состав реквизитов документов для каждого вида бланков:

а) Герб г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя;

На бланках документов органов местного самоуправления герб г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя изображается в одноцветном или цветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по центру.

б) наименование муниципального округа;

Наименование муниципального округа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать Уставу г. Инкермана, внутригородского муниципального образования г. Севастополя. Сокращенное наименование муниципального округа помещают в скобках под полным наименованием.

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

Подпись должностного лица, подписавшего документ, содержит: наименование должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилия). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ (используя аббревиатуру И.о.).

д) вид документа;

Наименование вида издаваемого документа включается непосредственно в бланк или указывается составителем при подготовке документа, без указания вида (разновидности) документа.

е) место составления (издания) документа;

Место составления или издания документа (например: г. Инкерман) указывается в бланке документов, кроме бланков писем.

ж) справочные данные об органе местного самоуправления;

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются в бланках документов и включают в себя: почтовый адрес органа, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения.

з) адресат;

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам. При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес в составе «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес может не указываться в документах, адресованных государственным структурам, органам местного самоуправления и постоянным

корреспондентам. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

и) дата документа;

Датой документа является дата его подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, непосредственно составителем при подготовке документа, или главным специалистом организационного отдела местной администрации при регистрации документа. Датой документа, издаваемого одновременно двумя или более органами, является дата более поздней подписи. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2015г.

к) регистрационный номер документа;

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с принятой системой регистрации в органе местного самоуправления. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

л) наименование документа;

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа. Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах решений, нормативно-правовых актов, заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

м) текст документа;

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально - делового стиля, вида документа, его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страница текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

о) отметка о наличии приложений;

Отметка о наличии приложения используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к распоряжениям, планам, инструкциям и другим документам. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если в письме несколько адресатов – необходимо указать в какой (первый, второй,..) адрес направляется прилагаемый документ. Если приложением к сопроводительному письму является документ, содержащий информацию конфиденциального характера, - делается пометка «для служебного пользования». На приложениях справочного характера, распоряжениях, правилах, инструкциях, положениях, планах, программах, договорах и др. документах отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложение одно – оно не нумеруется, если несколько – приложения нумеруются. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Если приложением к документу является утверждаемый документ, в верхнем правом углу документа проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа.

п) гриф согласования;

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Гриф согласования оформляется в левом верхнем углу, под реквизитами документа. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном Листе согласования, в этом случае делается отметка «Лист согласования». Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами осуществляется путем визирования. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости добавляется наименование должности лица, визирующего документ. На проектах решений, распоряжений, постановлений, протоколов виза ставится с обратной стороны документа; на копии писем – с лицевой стороны в левом нижнем углу, рядом с фамилией исполнителя и номером телефона. Допускается полистное визирование документа и его приложений. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа – они на отдельном листе прилагаются к документу и указывается при визировании.

р) гриф утверждения;

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа распоряжением (постановлением) гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера.

с) виза;

т) оттиск печати;

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

у) отметка о заверении копии;

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа, на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии или выписки за пределы организации). Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

ф) отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает в себя: инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения. В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

х) указания по исполнению документа;

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания по исполнению документа, и включают в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

ц) отметка о контроле документа;

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

ч) отметка об исполнении документа;

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях документа. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

ш) отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, и проставляется штампом «Для служебного пользования» на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне. Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

г) технические акты (ГОСТы, СНИПы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

д) акты рекомендательного характера.

3.6. Оформление отдельных видов документов органов местного самоуправления г. Инкермана, ВМО г. Севастополя

3.6.1. Состав документов органов местного самоуправления.

В деятельности органов местного самоуправления создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, протоколы заседаний (сессий, постоянных комиссий, совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний (сессии, совещаний, коллегий, постоянных комиссий).

Взаимные обязательства органов местного самоуправления г. Инкермана, ВМО г. Севастополя с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач самоуправления в деятельности органов создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в органах местного самоуправления могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Настоящей Инструкцией по делопроизводству установлены требования к подготовке отдельных видов документов.

3.6.2. Распоряжения (постановления).

Распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы органа местного самоуправления, рассчитанные на разовое выполнение.

Постановление – правовой акт органа местного самоуправления, издается в пределах полномочий органа местного самоуправления, в рамках вопросов местного значения, имеет преимущественно нормативный характер.

Проекты распоряжений готовят и вносят специалисты по поручению Главы г. Инкермана, заместителя председателя Совета или заместителя главы местной администрации, либо по личной инициативе. Ответственность за качество, сроки, согласование проекта распоряжения – несет лицо, назначенное исполнителем.

Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, специалистом юридической службы, заместителем председателя Совета, заместителем Главы местной администрации, руководителем подразделения, которому дается поручение в тексте распоряжения. Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в приложении к проекту. Если в процессе согласования проекта распоряжения, в его текст вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию. Проекты распоряжений печатаются на бланках установленного образца. Датой распоряжения является дата его подписания. Распоряжение регистрируется по

порядку номеров в пределах календарного года; в разных журналах в зависимости от вида распоряжения. Заверенные копии распоряжений на бумажном носителе направляются адресатам, согласно списка рассылки, подготовленной и подписанной исполнителем проекта. Распоряжение имеет следующие реквизиты: Герб г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, наименование органа местного самоуправления, вид документа, дата, регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визы.

Заголовок к тексту распоряжения должен кратко и точно отражать содержание текста. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается в левой стороне документа, шириной не более половины печатного листа (либо не более 35 знаков в строке), печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего этот документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы или отдельные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый (изменяемый) документ (пункт документа), с указанием его даты, номера и заголовка. В распоряжение не включается пункт о доведении до сведения, т.к. адресаты перечисляются в указателе рассылки. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на обороте последнего листа проекта или на отдельном листе согласования.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Распоряжение подписывается Главой г. Инкермана, ВМО г. Севастополя.

3.6.3. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции готовятся по требованию действующего законодательства РФ, законодательства города Севастополя или поручения Главы г. Инкермана, ВМО г. Севастополя. Документы готовятся назначенным ответственным исполнителем, проходят этап согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами, другими органами государственной власти и местного самоуправления, и утверждаются постановлением или распоряжением Главы г. Инкермана, ВМО г. Севастополя.

Положения, правила и инструкции готовятся, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, утвержденном для постановлений, распоряжений.

В Положения, правила и инструкции вносятся изменения в порядке, утвержденном для постановлений и распоряжений.

3.6.4. Протокол заседания (совещания).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из 2 частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (лучше написать председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на прилагаемый список приглашенных, являющийся неотъемлемой частью протокола. Многострочные наименования должностей приглашенных пишутся через один межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом «О» («Об») и печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ГОЛОСОВАЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается пометка «Текст выступления прилагается». Постановление / решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: За - , против - , воздержалось - ...

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих (допускается обобщенно), а справа – их инициалы и фамилии. Список отделяется сплошной чертой от основной части протокола, в которой указывается номер вопроса (римскими цифрами, шрифт № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 интервала) в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года относительно по каждой группе протоколов, совместные протоколы имеют составные номера. Номера постановлений (решений), принятые на заседаниях (сессиях, совещаниях) состоят из

номера заседания, номера рассматриваемого вопроса и порядкового номера решения, начиная с 1 вопроса 1 сессии каждого созыва.

Копии протоколов, заверенные печатью, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается ответственным исполнителем проекта решения (постановления). Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных копий решений или выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А-4; и имеют следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

вид документа **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами в разрядку полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

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

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные коды;

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.6.5. Служебная переписка

В органах местного самоуправления готовятся служебные письма:

- письма-запросы, письма-ответы, информационные письма;
- письменный доклад о выполнении поручения государственных органов власти города Севастополя или руководства органа местного самоуправления;
- сопроводительное письмо к другому письму, проекту решения, постановления, распоряжения, др.;
- инициативные письма.

Состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем:

Герб г. Инкермана, ВМО г. Севастополя;

наименование органа местного самоуправления;

справочные данные об органе местного самоуправления;

дата документа и регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

адресат;

наименование документа (заголовок к тексту) – при необходимости;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

ФИО, телефон и виза исполнителя.

Служебные письма (Приложение № 7) оформляются на стандартных листах формата А4, шрифт – № 14. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу и включает в себя должность, фамилию и инициалы руководителя органа местного самоуправления, под адресатом – указывается должность, фамилия и инициалы автора. Наименование документа: «Служебное письмо», «Доклад», «Сопроводительное письмо» располагается по центру, ниже. Под наименованием от левого поля указывается предмет служебного письма (его наименование) полужирным шрифтом № 14 в 1-4 строки, не доходящие до середины листа. Текст служебного письма должен быть кратким, аргументированным, при необходимости включать ссылки на законы, нормативные правовые акты, с обязательным указанием даты, номера и названия документа. К тексту служебного письма могут прилагаться документы (копии). В случае если служебное письмо готовится по поручению руководства, оно должно быть согласовано начальником отдела, при необходимости – заместителем руководителя органа местного самоуправления. Служебные письма проходят процедуру визирования (согласования) заинтересованными должностными лицами. Согласование проставляется на оборотной стороне оставляемого в деле документа, с обязательным указанием должности, ФИО, подписи согласовывающего лица (Приложение № 8).

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов руководителя органа местного самоуправления. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, содержать ответ на все поставленные вопросы.

К служебным письмам составляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

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

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Местная администрация не считает возможным ...», «Совет предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Служебные письма подписываются Главой г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, заместителем председателя Совета, заместителем главы местной администрации.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью соответствующего органа местного самоуправления, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

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

В органах местного самоуправления утверждены следующие виды записок: аналитическая, докладная, служебная, объяснительная. Записки оформляются на бумажном носителе, на стандартном листе формата А4, в печатной форме (шрифт № 14) или от руки. Составление записок может быть предусмотрено нормативными правовыми актами, осуществляться по поручению руководства органа местного самоуправления или по личной инициативе. К обязательным реквизитам записок относятся: адресат, адресант (исполнитель документа), наименование документа, тема документа, текст документа, подпись должностного лица, подпись, дата, должность исполнителя. Могут быть добавлены другие реквизиты, такие как регистрационный номер, приложение к документу и т.д.

3.7. Организация документооборота

3.7.1. Принципы организации документооборота

В документообороте органов местного самоуправления в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации выделяются:

обращения, поступившие от юридических лиц;

обращения граждан;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов Законодательного Собрания города Севастополя и органов местного самоуправления.

Принципы организации документооборота в органах местного самоуправления:

1. централизация операций по приему и отправке документов;
2. распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
3. организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
4. исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
5. однократность регистрации документов;
6. устранение необоснованных согласований проектов документов;
7. регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В органах местного самоуправления доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и с помощью технических средств (факс, электронная почта)

3.7.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

Структурным подразделением, осуществляющим прием и обработку поступающей в органы местного самоуправления корреспонденции, последовательность и порядок операций,

выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции, является организационный отдел местной администрации. Главный специалист организационного отдела местной администрации г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, согласно должностной инструкции осуществляет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. В случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно», главный специалист организационного отдела местной администрации действует согласно требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Не подлежащими к регистрации считаются документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

3.7.3. Предварительное рассмотрение документов

Организационный отдел местной администрации г. Инкермана, ВМО г. Севастополя производит предварительное рассмотрение документов, определяет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов, сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации готовит документы к регистрации. Передача документов на регистрацию осуществляется только после их предварительного рассмотрения.

3.7.4. Регистрация поступающих документов

Регистрация поступающих документов ведется главным специалистом организационного отдела местной администрации в журналах регистрации входящих документов, исходящих документов, обращений граждан и обращений депутатов.

Документы, поступившие в орган местного самоуправления в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в рабочий день – день поступления, в случае поступления в нерабочее время – регистрируются в следующий рабочий день, обращения граждан - в течение трех календарных дней.

В случаях, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата поступления, - конверт прикрепляется к обращению и подлежит хранению. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

Все поступающие документы регистрируются в каб. № 4 (приемная) по адресу: 299704, г. Севастополь, ул. Шевкопляса, 37.

Структура регистрационного номера входящего документа состоит из: цифрового кода – порядкового номера документа, начиная с начала календарного года; для обращений граждан – из буквенно-цифрового кода, состоящего из первой заглавной буквы фамилии заявителя и порядкового номера обращения, начиная с начала календарного года.

Регистрация документов осуществляется независимо от способа их доставки: курьером, почтой, электронной почтой. На поступающих на бумажном носителе документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется

отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

3.7.5. Порядок рассмотрения документов руководством органа местного самоуправления и доведения документов до исполнителей

Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам органа местного самоуправления только после регистрации. После рассмотрения руководством документы возвращаются главному специалисту организационного отдела местной администрации для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационный журнал. В соответствии с указаниями по исполнению копия документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям так же направляются копии документов. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через главного специалиста организационного отдела местной администрации.

3.7.6. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами органа местного самоуправления (внутреннее согласование) возлагается на – исполнителя документа (структурное подразделение).

Проекты документов органа местного самоуправления готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.7.7. Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления передаются на регистрацию главному специалисту организационного отдела местной администрации, который осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом). Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Структура регистрационного номера исходящего документа аналогична структуре входящих документов, в отношении ответов на обращения физических лиц используется буквенно-цифровой код, присвоенный входящему документу при регистрации.

3.7.8. Отправка документов

Отправку исходящих документов производит главный специалист организационного отдела местной администрации, который после проверки правильности оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки

корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.) при этом неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение (специалисту).

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день, срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение – исполнитель.

На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются главному специалисту организационного отдела местной администрации с указанием номера телефона-факса адресата.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

3.7.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

Распоряжения и постановления готовятся ответственными исполнителями, проходят согласование (визирование) должностными лицами, поступают на регистрацию, регистрируются в соответствующих журналах с присвоением порядкового регистрационного номера, поступают на хранение в организационный отдел местной администрации. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Основными инстанциями согласования (визирования) документов являются руководители структурных подразделений, заместитель председателя, главный бухгалтер. Распоряжения и постановления обязательно доводятся до сведения всех лиц, на которых распространяется действие этих документов, путем рассылки (вручения) копий документов под роспись.

Подлинники распоряжений и постановлений хранятся в кабинете заместителя главы местной администрации (начальника организационного отдела), в сейфе.

Гражданско-правовые договоры готовятся ответственными исполнителями по поручению руководства органа местного самоуправления, по направлениям своей работы, в соответствии с требованиями гражданского и бюджетного законодательства Российской Федерации. Гражданско-правовые договоры проходят обязательное согласование юридической службой, главным бухгалтером и заместителем главы местной администрации, регистрируются специалистом юридической службы в журнале регистрации гражданско-правовых договоров, с присвоением порядкового номера, хранятся у специалиста-юриста.

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.) готовятся ответственным исполнителем, направляются на регистрацию главному специалисту организационного отдела местной администрации, регистрируются в журнале регистрации внутренней корреспонденции, направляются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления, для получения резолюции. Дальнейшие действия после получения резолюции аналогичны работе с входящей корреспонденцией.

Передача документов между структурными подразделениями органа местного самоуправления осуществляется через главного специалиста организационного отдела местной администрации.

3.8. Документальный фонд органа местного самоуправления

3.8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Формирование документального фонда органа местного самоуправления осуществляется организационным отделом местной администрации путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа местного самоуправления.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа местного самоуправления, состоящего из документов, созданных в органе и полученных им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

Номенклатура дел составляется на основе Устава г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, Положения о местной администрации г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, Регламента работы Инкерманского городского Совета и местной администрации г. Инкермана, ВМО г. Севастополя, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления составляется сводная номенклатура дел, в случае принятия соответствующего решения, составляются номенклатуры дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел органа местного самоуправления составляется организационным отделом местной администрации из номенклатур дел структурных подразделений. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в организационный отдел местной администрации для включения ее в сводную.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органа местного самоуправления оказывает Архив города Севастополя.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве, 4-й – в Архиве города Севастополя, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в организационном отделе местной администрации в электронном виде.

Номенклатура дел органа местного самоуправления, подписанная начальником организационного отдела, утверждается Главой г. Инкермана, ВМО г. Севастополя не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры органа местного самоуправления номенклатура дел подлежит переработке и новому досрочному утверждению.

Отдельным нормативно-правовым актом Инкерманского городского Совета устанавливается порядок составления номенклатуры дел, в частности, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел, порядок установления сроков хранения документов и дел, порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.), составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве органа местного самоуправления в течение года.

3.8.2. Формирование дел

Дела формируются каждым структурным подразделением в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не может превышать 10 календарных дней.

3.8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе местного самоуправления создается постоянно действующая экспертная комиссия, утверждаемая руководителем органа местного самоуправления.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ответственными работниками совместно с экспертной комиссией под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в муниципальный архив или Архив города Севастополя; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней

документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа местного самоуправления.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела органа местного самоуправления подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится сотрудниками организационного отдела местной администрации совместно со структурными подразделениями органа местного самоуправления.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной законодательством Российской Федерации форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2019 г.).

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего органа местного самоуправления (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Акты утверждаются руководителем органа местного самоуправления только после утверждения экспертно-проверочной комиссией, состоящей из руководителей структурных подразделений, описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем органа местного самоуправления актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел органа местного самоуправления проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.8.5. Передача дел на архивное хранение

В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив, как правило, не подлежат – они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений. Прием дел производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственный работник данного структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.9. Особенности работы с электронными документами

Прием электронных документов из других органов власти и организаций, физических лиц и отправка электронных документов осуществляются организационным отделом местной администрации. Пришедший по электронной почте (по факсу) документ распечатывается и проходит все стадии, предусмотренные для пришедших на бумажном носителе документов. Готовый ответ на пришедшее по электронной почте письмо после его подписания сканируется, и сканированная копия направляется по электронной почте обратившемуся, если в обращении, поступившем по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении, если не указан другой способ доставки ответа. Ответ на документ, пришедший по факсимильной связи, направляется после подписания обратившемуся по факсу, если не указан другой способ доставки ответа. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. При поступлении в последствии оригинала документа на бумажном носителе – оригинал также приобщается к делу.

3.10. Работа исполнителя с документами

Организация работы с документами в структурных подразделениях органа местного самоуправления осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя соответствующего органа, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

Подразделение – исполнитель (исполнитель) получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства органа местного самоуправления, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Специалисты структурных подразделений органа местного самоуправления в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

В случае если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственным исполнителем является первый указанный исполнитель (старший по должности). Ответственный исполнитель имеет право давать поручения по сбору информации для исполнения документа другим соисполнителям, созывать соисполнителей для выработки совместного решения, требовать визирования соисполнителями проекта совместно подготовленного документа.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь), исполнение порученного ему документа передается лицу, которое, согласно должностной инструкции или распоряжения руководителя органа местного самоуправления, временно замещает отсутствующего работника. В деле делается пометка о смене исполнителя.

Если отсутствуют объективные условия для выполнения поручения по исполнению документа, при предоставлении руководству подтверждения с датами промежуточного исполнения документа (телефонных и письменных запросах, выездных совещаниях), решением руководителя органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, срок исполнения документа может быть продлен. На документе в таком случае делаются пометки о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения, о дате и результате окончательного исполнения.

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

3.11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.11.1. Учет печатей и штампов

Органы местного самоуправления г. Инкермана, ВМО г. Севастополя применяют печати круглой формы с наименованием органа местного самоуправления, расположенном горизонтально по центру печати.

Кроме печатей в органах местного самоуправления могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий» и др.), штампы («Входящий», «Исходящий», «Архивная

копия», «Копия верна» и др.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель органа местного самоуправления, оформляет заявку и эскиз, направляет на предприятие, изготавливающее печати. В случае служебной необходимости по решению руководителя органа местного самоуправления опускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или распоряжением органа местного самоуправления или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Учет печатей и штампов ведется заместителем председателя местной администрации в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются). Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов, печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах (сейфах); передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых органами местного самоуправления, не допускается; ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на руководителя органа местного самоуправления и работников, персонально ответственным за их использование и хранение. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

3.11.2. Учет бланков документов

Бланки документов органа местного самоуправления не являются номерными и учету не подлежат.

Заместитель председателя
Инкерманского городского Совета



Р.И. Демченко