

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации
города Смоленска
от 02.12.2015 № 29-р/адм

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации
города Смоленска

(в ред. распоряжений Администрации города Смоленска
от 12.02.2016 № 31-р/адм, от 13.03.2017 № 51-р/адм)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Смоленска (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Администрации города Смоленска (далее – Администрация) документов и порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства).

1.2. Правовой основой Инструкции являются федеральные законы от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 29.12.94 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», приказы Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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», приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ, и Регламент Администрации города Смоленска, утвержденный распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм «О Регламенте Администрации города Смоленска».

1.3. Положения Инструкции 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.

1.4. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Управление делами Администрации (далее – Управление делами).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.6. Ведение делопроизводства в Администрации осуществляется:

в Управлении делами – формирование сводной номенклатуры дел Администрации; учет, движение документов до структурного подразделения; контроль сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции за подписью Главы города Смоленска (далее – Глава города) и его заместителей, за исключением писем-ответов;

в структурных подразделениях Администрации – учет, движение документов до исполнителя; контроль полноты, качества и сроков исполнения документов; учет и отправка исходящей корреспонденции, создаваемой в структурном подразделении, в том числе за подписью Главы города и его заместителей, в случае подготовки писем-ответов; формирование дел и их текущее хранение.

1.7. Работники структурных подразделений Администрации за несоблюдение требований Инструкции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. На период отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь), а также в случае увольнения работника либо назначения на другую должность находящиеся у него на исполнении документы передаются лицу, ответственному за делопроизводство в данном структурном подразделении, либо другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям и иным лицам допускается только с разрешения первого заместителя Главы города.

1.10. Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми работниками Администрации.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы, создаваемые в Администрации, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows шрифтом № 14 Times New Roman через один одинарный межстрочный интервал.

Документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с книжной ориентацией страницы и должны иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Лист бумаги, ограниченный полями, является текстовым полем.

2.2. При наличии приложения к документу в текстовой части на него обязательно делается соответствующая ссылка.

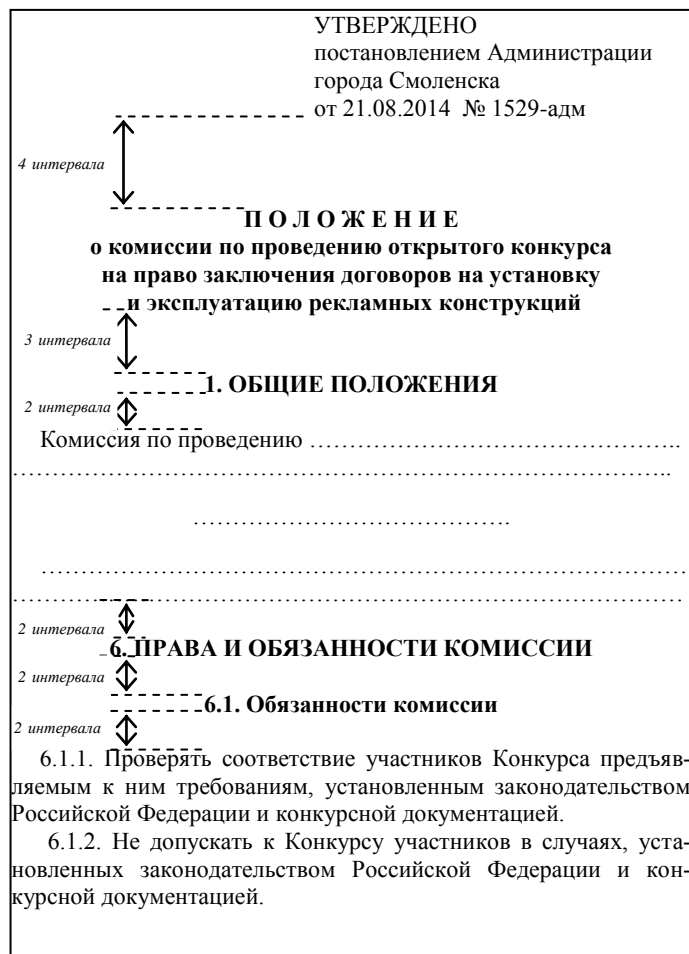
2.3. В приложении первое (-ые) слово (-а) заголовка раздела печатается центрированным способом, полужирным шрифтом прописными буквами вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ** и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (обязательного элемента оформления документа) четырьмя одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – тремя одинарными межстрочными интервалами.

2.4. В положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела, пункты нумеруются в пределах подраздела, подпункты нумеруются в пределах пункта.

Заголовки подразделов печатаются центрированным способом, полужирным шрифтом строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга и от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. **Например:**



2.5. Приложение может быть оформлено в виде таблицы.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12, а также альбомная ориентация страницы.

Приложения, оформленные с альбомной ориентацией страницы, должны иметь поля:

- левое – не менее 10 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – 30 мм;
- нижнее – не менее 10 мм.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего ярусов - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы (левая графа, содержащая данные о строках таблицы) текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Например:

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (тыс.рублей) | |
|-------|--------------------------------|-----------------|---|-----------------------------------|------------------|
| | | | | первое полугодие | второе полугодие |
| 1. | Создание единого перечня услуг | 2011 год | управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства | 20 | 10 |

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются, при этом нумерация сохраняется на каждой последующей странице приложения.

2.6. Если необходимо утвердить состав комиссии (рабочей группы), то ее состав оформляется с красной строки в следующей последовательности: фамилии, имена, отчества и должности председателя, заместителя председателя (при наличии) и секретаря комиссии (рабочей группы), а затем членов комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке.

2.7. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа. Нумерация страниц в приложениях осуществляется отдельно от основного текста.

2.8. Текст во всех документах печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца должна иметь отступ 1,25 см от левой границы текстового поля.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов

3.1.1. Бланки документов Администрации разрабатываются Управлением делами, утверждаются и вводятся в действие распоряжением Администрации.

3.1.2. В Администрации применяются следующие бланки документов:

бланки постановлений;

бланки распоряжений;

бланки приказов;

бланки писем.

Бланки документов имеют обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения (приложение № 1).

3.1.3. В делопроизводстве Администрации используются бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Угловое расположение реквизитов используется для бланков писем.

Продольное расположение реквизитов используется для бланков постановлений, распоряжений и приказов.

3.1.4. Бланки документов изготавливаются способом полиграфической печати. Реквизиты на бланках имеют синий цвет.

Ответственным за изготовление бланков документов (исходя из потребности структурных подразделений) является Управление делами, за исключением бланков распоряжений, приказов и писем структурных подразделений Администрации, которые являются отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации.

Обязанность по изготовлению бланков распоряжений, приказов и писем в структурных подразделениях Администрации, являющихся отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, лежит на руководителе соответствующего структурного подразделения.

3.1.5. Бланки документов подлежат учету и хранению в структурном подразделении, которое является ответственным за их изготовление. Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Образец заполнения журнала учета бланков документов приведен в приложении № 2.

3.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений

3.2.1. Проект постановления (распоряжения) оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов на электронном шаблоне бланка.

3.2.2. Проект правового акта в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту» – заголовок печатается с прописной буквы на расстоянии 7 см от верхнего края текстового поля, длина строки - 8 см, текст вырав-

нивается по ширине строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

«Текст документа» – текстовая часть отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

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

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:», которые печатаются через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами, последнее слово печатается вразрядку.

Преамбула в постановлениях Главы города завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается через два одинарных межстрочных интервала от преамбулы с красной строки строчными буквами вразрядку.

Пункты и подпункты в постановляющей (распорядительной) части нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Если в правовом акте дается поручение структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже. **Например:**

Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска подготовить информацию...

Если в правовом акте дается поручение руководителю структурного подразделения, то указывается должность в дательном падеже. **Например:**

Начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска привести в соответствие...

«Подпись» – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего правовой акт, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с наименованием должности лица, подписывающего правовой акт.

Примеры оформления реквизитов постановления и распоряжения, отсутствующих на бланке, приведены в приложениях № 3, 4.

3.2.3. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Все распечатанные приложения, на которые имеются ссылки в проекте правового акта, должны быть в обязательном порядке подписаны руководителем структурного подразделения, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края тексто-

вого поля последнего листа приложения. **Например:**

Начальник управления экономики _____ И.И. Иванов
(подпись)

3.2.4. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже указываются вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал на расстоянии 9 см от левого края текстового поля и выравниваются по левому краю. **Например:**

Приложение
к постановлению Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

Если приложений несколько, то они нумеруются. **Например:**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)... (положение, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. **Например:**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

Если утверждается несколько приложений, то они нумеруются. **Например:**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска
(приложение № ...)
от _____ № _____

Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения: Положение – УТВЕРЖДЕНО, Программа – УТВЕРЖДЕНА, План – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и печатается прописными буквами.

3.2.5. К проектам правовых актов прилагаются копии документов, послуживших основанием для принятия правовых актов (обращения граждан и юридических лиц, государственных органов, судебные решения, акты прокурорского реагирования, заключения, выписки из протоколов и т.д.).

К проектам распоряжений Администрации по кадровым вопросам прилагаются: личные заявления (при необходимости прилагаются копии соответствующих документов), трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебные записки, протоколы заседаний соответствующих комиссий.

3.2.6. Проект правового акта должен быть согласован с руководителями заинтересованных структурных подразделений, если он содержит положения, нормы, касающиеся этих структурных подразделений, а также по вопросам, отнесенным к сферам их деятельности, с начальником Финансово-казначейского управления Администрации – по вопросам, касающимся финансовой деятельности Администрации (доходов или расходов бюджета города), с начальником управления экономики Администрации – по вопросам экономического развития города, с начальником управления инвестиций – по проектам правовых актов, подлежащим оценке регулирующего воздействия. Проекты правовых актов по личному составу согласовываются с начальником Управления кадров и муниципальной службы Администрации.

Согласование проекта правового акта с председателем комитета по информационной политике Администрации и председателем комитета по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации, которым в текстовой части дается прямое указание об опубликовании в средствах массовой информации и размещении на сайте Администрации правовых актов, не осуществляется.

При наличии у заинтересованных лиц замечаний по проекту правового акта их виза содержит отметку «С замечаниями», а замечания (при необходимости) оформляются отдельным документом в виде служебной записки.

3.2.7. После согласования проекта правового акта с руководителями вышеуказанных структурных подразделений и до его перенесения на бланк он представляется с пакетом документов, необходимых для оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам города Смоленска, в правовое управление Администрации (далее – правовое управление) на правовую и лингвистическую экспертизы.

3.2.8. Правовая и лингвистическая экспертизы поступившего документа, не требующего дополнительной проверки, осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Правовая и лингвистическая экспертизы положений, правил, уставов, программ, планов и других объемных и сложных документов проводятся в срок от 3 до 7 рабочих дней.

После устранения недостатков, выявленных в результате правовой и лингвистической экспертиз, проект правового акта переносится на бланк установленной формы.

На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта указываются: структурное подразделение, разработавшее правовой акт, его руководитель, юрист (при наличии) и исполнитель, список рассылки и визы, которые включают в себя фамилию и инициалы визирующего, его подпись и дату визирувания (приложение № 5).

Фамилии визирующих печатаются через два одинарных межстрочных интервала по должностям в алфавитном порядке.

Копия проекта нормативного правового акта после правовой и лингвистической экспертиз направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Ленинского района города Смоленска.

3.2.9. Проект правового акта на бланке согласовывается в следующей последовательности:

руководители заинтересованных структурных подразделений (в течение суток);

правовое управление (срок повторного согласования в правовом управлении не должен превышать 2 рабочих дней, объемных и сложных документов – до 5 рабочих дней);

заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта;
первый заместитель Главы города.

3.2.10. Список рассылки копий правового акта всем заинтересованным службам и лицам определяется исполнителем.

В список рассылки правовых актов, носящих нормативный характер, в обязательном порядке включаются следующие адресаты:

прокуратура Ленинского района города Смоленска;

Департамент Смоленской области по внутренней политике.

Контроль за наличием в списке рассылки нормативных правовых актов вышеуказанных адресатов осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта.

Проверка наличия в списке рассылки нормативных правовых актов адресатов - прокуратура Ленинского района города Смоленска и Департамент Смоленской области по внутренней политике осуществляется правовым управлением в ходе правовой экспертизы.

3.2.11. Какие-либо исправления в проектах правовых актов, поступающих на подпись Главе города и его заместителям, не допускаются.

3.2.12. После подписания правового акта документ передается на регистрацию в Управление делами. Документы, послужившие основанием для принятия правового акта, возвращаются в структурное подразделение, разработавшее данный проект.

3.2.13. Правовой акт регистрируется в информационной системе с сохранением его электронного образа путем сканирования бумажного носителя.

Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта.

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках.

Дата документа оформляется цифровым способом.

К порядковому номеру постановления Администрации через дефис добавляются строчные буквы «адм», распоряжения Администрации – «р/адм», распоряжения Администрации по личному составу – «лс», распоряжения Главы города – «р».

3.2.14. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки. Электронный образ правового акта направляется в структурные подразделения Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, по информационной системе, заверенная бумажная копия другим заинтересованным службам и лицам, а также структурным подразделениям по их устному запросу рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.

3.2.15. В случае необходимости опубликования нормативного правового акта в средствах массовой информации исполнитель в трехдневный срок с момента его регистрации в секторе обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела Управления делами направляет его в электронном виде, подписанный электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, через интегрированную систему электронного документооборота «ДелоPro» в адрес комитета по информационной политике Администрации.

При необходимости направления нормативного правового акта в Департамент Смоленской области по внутренней политике для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области исполнитель одновременно с направлением документа в адрес комитета по информационной политике Администрации направляет его в адрес Управления делами, выбрав группу «НПА в Реестр».

Электронный вид нормативного правового акта должен иметь расширение «.doc» или «.rtf».

В случае оформления приложений к нормативным правовым актам на листах бумаги, отличных от форматов А3 и А4, исполнитель в трехдневный срок с момента регистрации нормативного правового акта направляет их в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, через интегрированную систему электронного документооборота «ДелоPro» в адрес Управления делами – НПА в Реестр.

3.3. Внесение изменений в правовые акты

3.3.1. Если при подготовке проекта правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый правовой акт.

3.3.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, позиций;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами, предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

3.3.3. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.3.4. Изменения вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3.3.5. Независимо от того, предполагаются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и падеже. **Например:**

«О внесении изменения в постановление Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...» или «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...»».

3.3.6. При внесении изменений в правовой акт в текстовой части обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. **Например:**

Внести в распоряжение Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...» следующие изменения:

3.3.7. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

3.3.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.3.9. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово «...» заменить словом «...».

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) ...» в соответствующем падеже.

3.3.10. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указывают слова, после которых это дополнение должно находиться. **Например:**

... пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».

3.3.11. В случае, если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.3.12. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации города Смоленска от ... № ... «О» следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 2.1 слова «...» заменить словами «...»;

подпункт 2.2 после слов «...» дополнить словами «...»;

- 2) *второе предложение пункта 3 исключить;*
- 3) *пункт 4 изложить в следующей редакции:*
«4.»;
- 4) *пункт 5 признать утратившим силу;*
- 5) *пункт 6 дополнить словами «...»;*
- 6) *пункт 7 дополнить предложением «... .».*

3.3.13. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. **Например:**

- ... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:*
«2.6.»;
- ... пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:*
«4.5.»;
- ... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:*
«... .».

3.3.14. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.3.15. При дополнении правового акта новыми структурными единицами между уже имеющимися необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1¹, подраздел 3.1¹, пункт 3², подпункт «б¹»).

3.3.16. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

- ... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:*
«...;».

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.3.17. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.18. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.3.19. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.3.20. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;
- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.3.21. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации города Смоленска от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1. ... ».

3.3.22. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к нему.

3.3.23. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин «цифры». **Например:**

цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».

3.3.24. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова». **Например:**

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».

3.4. Оформление проектов приказов структурных подразделений

Приказ – правовой акт, издаваемый в структурном подразделении.

Приказы печатаются на бланках установленной формы.

Приказ в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеет следующие реквизиты:

«Заголовок к тексту», «Текст документа» – оформляются в соответствии с подпунктом 3.2.2 Инструкции. Преамбула в приказах обязательно завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается вразрядку с красной строки (приложение № 6).

«Подпись» – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, подписи, инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Главой города и Администрацией, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

«Наименование вида документа» - слово «**П Р О Т О К О Л**» печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

«Заголовок к тексту» – указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами.

«Дата документа» и «Номер документа» – обозначаются словесно-цифровым способом, располагаются от правой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания.

«Текст документа» – состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть располагается от левой границы текстового поля на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и их должности, повестка дня. Если на заседании присутствуют более 10 человек, то указывается количество человек и к протоколу прилагается список участников. При оформлении протокола постоянно действующих комиссий (рабочих групп и

т.д.) с постоянным составом комиссии наименование должности не указывается.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Каждый пункт повестки дня нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»).

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

«Подпись» – протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем и отделяется от текстовой части 3 одинарными межстрочными интервалами и включает в себя слова «Председатель» («Председательствующий»), «Секретарь», их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

Пример оформления протокола приведен в приложении № 7.

4.1.3. Срок подготовки секретарем протокола - не более одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.

4.1.4. Рассылку протокола осуществляет секретарь.

4.2. Служебные письма

4.2.1. По своему содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.2.2. Служебные письма (далее – письма) оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

Письма в Администрацию Смоленской области, органы исполнительной власти Смоленской области и другие органы власти, которые являются участниками системы электронного документооборота (далее – СЭД), оформляются в виде электронного документа.

Письма гражданам, организациям, а также в государственные органы власти, которые не являются участниками СЭД, оформляются на бланках установленной формы. Экземпляр письма для визирования оформляется на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и визируется.

4.2.3. Письма в дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, имеют следующие:

«Адресат» - располагается в правом верхнем углу первого листа документа, на расстоянии 3 см от верхнего края текстового поля. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через один одинарный межстрочный ин-

тервал. В длину строка не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю без расстановки переносов.

Если письмо адресуется органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, наименование адресата указывается в именительном падеже. **Например:**

*Департамент имущественных и
земельных отношений Смоленской
области*

Если письмо адресуется должностному лицу, гражданину, наименование адресата указывается в дательном падеже. **Например:**

*Начальнику Департамента Смоленской
области по социальному развитию*

Ю.Э. Новиковой

или

С.Л. Петрову

Инициалы и фамилия располагаются на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от наименования должности.

Если документ отправляется нескольким однородным органам, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. **Например:**

*Руководителям структурных
подразделений Администрации
города Смоленска*

Реквизиты почтового адреса указываются в следующем порядке:
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

Например:

*ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Смоленск, 214012*

Почтовый адрес печатается через два одинарных межстрочных интервала от адресата.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области.

«Текст документа» – располагается на расстоянии трех одинарных межстрочных интервалов от углового штампа.

В письмах могут использоваться фразы этикетного характера. **Например:**

Уважаемый Сергей Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации или на бланке структурного подразделения, то текст излагается от третьего лица единственного числа. **Например:**

«считает...», «предлагает...», «сообщает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. **Например:**

«прошу...», «направляю...», «считаю...»

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, во второй части содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки.

«Подпись» отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений тремя одинарными межстрочными интервалами.

4.2.4. Датой письма является дата его регистрации.

4.2.5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и оформляется в соответствии с его расположением на бланках. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

Если документ поступил Главе города или в Администрацию напрямую от гражданина, то проставляется только регистрационный номер и дата отдела регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации).

Если документ поступил от органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, то проставляются регистрационный номер и дата поступившего документа и регистрационный номер и дата отдела регистрации. **Например:**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ЖИЛИЩНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

пр. Маршала Конева, д. 28е,
г. Смоленск, 214019
jilupr@smoladmin.ru
тел.: (4812) 61-18-42, факс: (4812) 61-17-98

№ _____

на № A50-67-1301 от 14.10.2014
№ 1/987-вх от 16.10.2014

4.2.6. Письма, оформленные на бланке Администрации, подписываются Главой города либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма, подготовленные на бланках должностных лиц, подписываются соответствующими должностными лицами.

Письма, подготовленные на бланках структурных подразделений, подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицами, исполняющими их обязанности.

4.3. Должностная инструкция

Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации.

Должностная инструкция включает в себя следующие основные разделы: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

Должностные инструкции заместителей Главы города, а также руководителей и сотрудников структурных подразделений, советников, непосредственно подчиняющихся Главе города, утверждаются Главой города. Должностные инструкции иных работников Администрации утверждаются заместителями Главы города, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с использованием распорядительных слов: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Датой введения должностной инструкции в действие является дата ее утверждения.

Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», инициалы, фамилия, подпись работника и дата ознакомления.

4.4. Внутренние документы (служебные записки)

4.4.1. Внутренние документы (служебные записки) используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

4.4.2. Регистрация переписки между структурными подразделениями осуществляется в этих структурных подразделениях с последующим самостоятельным контролем.

4.4.3. Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги по форме согласно приложению № 8.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.1.1. Прием и обработка поступающих Главе города или в Администрацию документов осуществляются отделом регистрации.

5.1.2. В процессе обработки поступающих документов отдел регистрации осуществляет:

проверку адресации и комплектности поступающих документов;
сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
выделение документов, адресованных в структурные подразделения Администрации.

5.1.3. Неправильно адресованные документы пересылаются по назначению.

5.1.4. При обнаружении некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах (первый экземпляр остается в отделе регистрации, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

5.1.5. Обработка документов осуществляется в день их поступления, с пометками «Срочно», «Оперативно» - незамедлительно.

5.1.6. Документы, поступившие в нерабочее время, в период выходных и праздничных дней, принимаются дежурным диспетчером ЕДДС МУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Смоленска» в здании Администрации с последующей передачей в отдел регистрации к 9.00 рабочего дня, следующего за выходным или праздничным. По служебной информации с пометками «Срочно», «Оперативно» немедленно принимаются меры к ее доставке по назначению.

5.1.7. Документы с пометкой «Лично» не обрабатываются, передаются адресатам в запечатанном виде.

5.1.8. Конверт, в котором поступил документ, в случаях, если только по нему может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, сохраняется.

5.1.9. Прием и отправка документов в СЭД осуществляется каждый час рабочего времени.

5.2. Регистрация поступающих документов

5.2.1. К документам, не подлежащим регистрации, относятся статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, преискуранты, каталоги и т.п.

5.2.2. Документы, поступающие в адрес Администрации, а также на имя Главы города и его заместителей, регистрируются в отделе регистрации.

Документы, поступающие в адрес структурного подразделения, на имя руководителя структурного подразделения, а также направленные отделом регистрации в структурное подразделение в соответствии с резолюцией Главы города или его заместителей, регистрируются в структурном подразделении.

5.2.3. Регистрация документов осуществляется в системе электронного документооборота.

5.2.4. Регистрация документов, поступивших в отдел регистрации, осуществляется:

с пометками «Срочно», «Оперативно» – незамедлительно;

поступивших до 16.00 – в день поступления;

поступивших после 16.00 – не позднее 10.00 следующего рабочего дня.

5.2.5. Регистрация поступающих документов осуществляется по видам документов:

входящие – переписка по вопросам деятельности с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями;

заявления на предоставление муниципальных услуг;

обращения (предложения, заявления, жалобы) и запросы граждан и организаций;

документы, касающиеся судов и исполнения судебных решений;

правовые акты Смоленской области и Смоленского городского Совета;

внутренние документы.

5.2.6. В регистрационной карточке СЭД в обязательном порядке заполняются разделы:

аннотация;

вид доставки;

корреспондент (номер документа, организация, адрес).

5.2.7. Регистрационный номер состоит из цифрового индекса структурного подразделения в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации, порядкового номера и вида документа.

Например: 23/166-у, где

23 - индекс структурного подразделения;

166 – порядковый номер;

у – вид документа.

5.2.8. Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется и его электронный образ прикрепляется к регистрационной карточке СЭД.

5.2.9. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера документа.

5.3. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

5.3.1. Документы передаются на рассмотрение Главе города и его заместителям только после регистрации.

Документы с пометками «Срочно», «Оперативно» передаются на рассмотрение Главе города и его заместителям незамедлительно.

5.3.2. После рассмотрения документов Главой города, его заместителями они возвращаются в отдел регистрации. Отдел регистрации вносит в регистрационную карточку дополнения, изменения, указания и направляет документ исполнителю с помощью СЭД.

В случае если электронный образ документа, поступивший исполнителю, не поддается прочтению, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении получает оригинал документа в отделе регистрации под роспись.

5.3.3. При внесении изменений в резолюцию в части, касающейся исполнителя (структурного подразделения), передача документов между структурными подразделениями осуществляется через отдел регистрации.

5.4. Организация работы с отправляемыми документами

5.4.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

5.4.2. Если документ готовится на бумажном носителе, то печатаются два экземпляра, первый (оригинал) – на бланке установленной формы, второй экземпляр (для визирования) – на электронном шаблоне бланка, который после заполнения распечатывается и прикладывается к первому экземпляру. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части.

При подготовке электронного документа его визирование и подпись осуществляются с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в СЭД.

5.4.3. После подписания документ регистрируется. Регистрация осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер состоит из цифрового индекса структурного

подразделения, порядкового номера и буквенного индекса «исх».

Запрещается осуществлять регистрацию письма-ответа под входящим номером.

5.4.4. Документы за подписью Главы города, его заместителей, за исключением писем-ответов, регистрируются отделом регистрации.

Документы за подписью руководителей структурных подразделений, а также документы, являющиеся письмом-ответом, за подписью Главы города, его заместителей регистрируются в структурных подразделениях.

5.4.5. Документы отправляются адресату структурным подразделением, которое осуществляло регистрацию.

5.4.6. Электронные документы направляются адресату сразу после их регистрации.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные до 17.00, отправляются в день регистрации, зарегистрированные после 17.00 – на следующий рабочий день.

5.5. Прием и направление документов по каналам электронной связи

5.5.1. Электронная почта в Администрации (далее – ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.

5.5.2. Прием ЭП, адресованной Главе города, его заместителям и в адрес Администрации города, поступившей на адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: smol@smoladmin.ru или в сети Интранет: smol@admin.sml, осуществляет отдел регистрации.

5.5.3. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами (администраторами ЭП) этих структурных подразделений не менее двух раз в день.

5.5.4. Документы, направляемые по ЭП, должны быть оформлены на бумажном носителе в соответствии с установленными правилами для отправляемых документов.

5.5.5. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

5.5.6. Исполнитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал зарегистрированного документа. Администратор ЭП после отправки документа возвращает исполнителю документ с распечатанным подтверждением об отправке.

5.6. СЭД

5.6.1. СЭД предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документо-

оборота между Администрацией и Администрацией Смоленской области, органами исполнительной власти Смоленской области.

5.6.2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Электронный документ включает в себя содержательную (прикрепленный к регистрационной карточке файл) и сопроводительную части.

Оформление, порядок подготовки и согласования содержательной части электронных документов аналогичен порядку подготовки документов на бумажных носителях, за исключением того, что электронный документ заверяется не собственноручной подписью, а ЭЦП.

Электронные документы оформляются в СЭД на электронных бланках установленной формы, размещенных в СЭД и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

6.1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством.

Контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения документов в структурных подразделениях организуют руководители структурных подразделений.

Контроль за сроками исполнения областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, решений Смоленского городского Совета, правовых актов Главы города и Администрации, поручений Губернатора Смоленской области, его заместителей, руководителей правоохранительных органов, имеющих конкретные сроки исполнения, а также контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и организаций осуществляет отдел регистрации.

6.2. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы города, его заместителя (в зависимости от того, кто дал поручение) служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее чем за три дня до истечения этого срока. После ее подписания необходимо уведомить адресата о продлении срока исполнения с указанием причин.

Копии служебной записки и письма адресату направляются в отдел регистрации для изменения срока исполнения документа.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении в регистрационной карточке СЭД.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве в Администрации составляется сводная номенклатура дел на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда структурного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.1.2. Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается на основании нормативных правовых актов, типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения.

7.1.3. Структурные подразделения, являющиеся источниками комплектования муниципального архива, составляют номенклатуру дел по образцу (приложение № 10), согласовывают ее с экспертной комиссией (далее – ЭК) структурного подразделения и один раз в 5 лет представляют ее в архивный отдел Администрации (далее – архивный отдел).

Архивный отдел номенклатуры дел структурных подразделений представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в области архивного дела (далее - ЭПК).

После согласования с ЭПК номенклатура дел утверждается руководителем структурного подразделения.

Структурные подразделения, не являющиеся источниками комплектования муниципального архива, составляют номенклатуру дел аналогично, но без представления в архивный отдел (без согласования с ЭПК).

7.1.4. Структурные подразделения, являющиеся источниками комплектования муниципального архива, определяются правовым актом Администрации.

7.1.5. Номенклатуры дел структурных подразделений составляются ежегодно, согласовываются и утверждаются до 1 декабря и вводятся в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатур дел структурных подразделений их электронные образы направляются в Управление делами для составления сводной номенклатуры дел Администрации.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения, через дробь отдела в составе структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, **например:** 8/1-02, где 8 – обозначение структурного подразделения, 1 – обозначение отдела в составе структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

2) в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

3) графа 3 заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов;

5) в графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

7.1.7. В номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в номенклатуру дел структурного подразделения, являющегося источником комплектования муниципального архива, согласовываются с ЭК структурного подразделения, визируются руководителем архивного отдела и утверждаются руководителем структурного подразделения.

Изменения и дополнения в номенклатуру дел структурного подразделения, не являющегося источником комплектования муниципального архива, согласовываются с ЭК структурного подразделения и утверждаются руководителем структурного подразделения.

После утверждения изменений и дополнений в номенклатуры дел структурных подразделений их электронные образы направляются в Управление делами для внесения изменений и дополнений в сводную номенклатуру дел Администрации.

7.1.8. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок составляет, согласовывает и визирует номенклатуру в последовательности, определенной для структурных подразделений, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

7.1.9. По окончании календарного года структурное подразделение заполняет в номенклатуре дел количество заведенных дел и делает итоговую запись о категориях и количестве дел. Электронный образ итоговой записи о категории и количестве дел направляется в Управление делами.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Руководитель структурного подразделения приказом определяет сотрудника, ответственного за формирование и текущее хранение дел, а также место их хранения.

Хранить документы в непригодных шкафах и в рабочих столах запрещается.

7.2.2. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем сотруднику, ответственному за формирование и текущее хранение дел в структурном подразделении, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2.3. После окончания календарного года в зависимости от сроков хранения, определенных номенклатурой дел, проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.2.4. Порядок полного оформления дел осуществляется в соответствии с 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила).

7.2.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях. В делах разрешается не проводить пересистематизацию документов, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 11.

7.2.6. В структурных подразделениях, являющихся источниками комплектования муниципального архива, после завершения полного и частичного оформления дел совместно с архивным отделом по графику, составленному архивным отделом, составляются описи дел структурных подразделений и акты о выделении к уничтожению документов. В остальных структурных подразделениях данная работа проводится самостоятельно.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу.

7.2.7. При составлении описи дел необходимо соблюдать требования, установленные Правилами.

7.2.8. В структурных подразделениях, являющихся источниками комплектования муниципального архива, полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения временно хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет. Продление сроков хранения документов в структурном подразделении допускается по письменному разрешению архивного отдела в случае необходимости практического использования документов. В остальных структурных подразделениях полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся постоянно.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Для экспертизы ценности документов руководитель структурного подразделения приказом определяет состав ЭК структурного подразделения.

ЭК структурного подразделения является совещательным органом при руководителе структурного подразделения.

7.3.2. ЭК структурного подразделения руководствуется в своей деятельности Типовым Положением об экспертных комиссиях структурных подразделений Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 19.10.2015 № 428-р/адм.

7.4. Передача дел на архивное хранение и уничтожение документов

7.4.1. Документы, образовавшиеся в структурных подразделениях – источниках комплектования муниципального архива, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

7.4.2. Передача документов в архивный отдел осуществляется в соответствии с планом, утвержденным начальником архивного отдела по согласованию с передающим дела структурным подразделением.

7.4.3. Передача дел проводится в архивном отделе в присутствии работника структурного подразделения. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.

7.4.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой – в структурном подразделении. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел документов, в том числе один в электронном виде.

7.4.5. Уничтожение документов осуществляется в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 12).

До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.