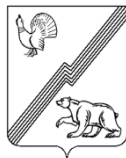


с изменениями от 16.02.2022 № 63-р
с изменениями от 09.01.2023 № 2-р
с изменениями от 08.02.2023 № 58-р
с изменениями от 27.03.2023 № 125-р
с изменениями от 02.08.2023 № 347-р



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 января 2021 года

№ 20

Об утверждении инструкции
по делопроизводству
в администрации города Югорска

В целях совершенствования документационного обеспечения, повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, обеспечения контроля исполнения документов, обеспечения их сохранности и эффективного использования, реализации технологий электронного документооборота

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации города Югорска (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение главы города Югорска от 27.02.2009 № 191 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска».

3. Руководителям органов и структурных подразделений администрации города Югорска организовать изучение инструкции работниками органов и структурных подразделений администрации города Югорска и обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с ее требованиями.

4. Отделу документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (О.Т. Ососова) ознакомить с распоряжением

руководителей органов и структурных подразделений администрации города Югорска под роспись.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на Д.А. Крылова – первого заместителя главы города Югорска.

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

**Приложение
к распоряжению
администрации города Югорска
от 20 января 2021 года № 20**

**Инструкция
по делопроизводству в администрации города Югорска**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в администрации города Югорска, её органах и структурных подразделениях (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере делопроизводства и архивного дела, Федеральными законами от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

1.2. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации города, органов и структурных подразделений администрации города Югорска (далее - администрация города) документов, организации и ведению делопроизводства, а также осуществлению контроля за исполнением документов в администрации города, обязательные для исполнения всеми лицами, замещающими муниципальные должности в администрации города и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации города (далее - работники, сотрудники, специалисты).

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.

Инструкция не распространяется на организацию работы с документами:

- содержащими сведения, составляющие государственную тайну (секретное делопроизводство). Работа с секретными документами в администрации города осуществляется в соответствии со специальной инструкцией;

- содержащими сведения с ограниченным доступом, для служебного пользования (ДСП). Работа с документами ДСП в администрации города осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком.

1.4. Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в администрации города используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

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

1.6. Порядок работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется на основании постановления администрации города Югорска от 10.11.2017 № 2775 «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих главе города Югорска, должностным лицам администрации города Югорска.

(В пункте 1.6 слова «первому заместителю главы города Югорска, заместителю главы города Югорска» заменены словами «заместителям главы города Югорска» распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

(Пункт 1.6 изложен в новой редакции постановлением Администрации города Югорска от 08.02.2023 № 58-р)

1.7. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами (инструкциями, порядком и т.д.), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – автономный округ) для данного типа документов, с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.8. При работе с документами работники администрации города несут ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение правил обеспечения сохранности служебных документов и порядка доступа к содержащейся в них информации. Сведения, содержащиеся в документах,

могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у служащего.

1.9. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения главы города Югорска (лица его замещающего) (далее глава города), первого заместителя, заместителя главы города Югорска (далее первый заместитель, заместитель главы города) или руководителей органов и структурных подразделений администрации города Югорска (далее – органы и структурные подразделения администрации города).

1.10. О повреждении, утрате документов и случаях нарушения правил работы с ними, установленных Инструкцией, работники администрации города обязаны в течение одного часа устно сообщить руководителю органа или структурного подразделения администрации города и начальнику отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее - отдел документационного и архивного обеспечения). На основании полученного сообщения организуется служебная проверка указанных фактов в установленном порядке.

1.11. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения по службе сотрудники обязаны передать находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому сотруднику по указанию руководителя подразделения.

Передача документов и дел осуществляется по акту, утверждаемому руководителем структурного подразделения администрации города (приложение 1 к настоящей Инструкции).

1.12. При уходе сотрудников в отпуск, увольнении или перемещении на другую должность руководитель органа или структурного подразделения, в случае необходимости, должен уведомить уполномоченный орган администрации города по сопровождению и развитию программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота об изменении направления документопотоков или организации доступа к документам другим сотрудникам структурного подразделения.

1.13. При увольнении или перемещении сотрудников на другую должность руководитель органа или структурного подразделения обязан проинформировать уполномоченный орган администрации города по сопровождению и развитию программного обеспечения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота о необходимости добавления/исключения пользователей в систему

автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в течение 5 рабочих дней со дня назначения, увольнения соответствующих пользователей.

1.14. Обработка входящей, исходящей корреспонденции, а также организационно - распорядительных документов по основной деятельности администрации города, редактирование проектов постановлений, распоряжений, служебных писем и других документов, контроль исполнения поручений, комплектование архивных фондов и другие функции делопроизводства в администрации города Югорска, а также координация работы с документами и контроль за соблюдением Инструкции органами и структурными подразделениями администрации города осуществляются отделом документационного и архивного обеспечения в соответствии с положением о нем и должностными инструкциями работников отдела.

1.15. Получение и отправка документов, их регистрация, доведение до исполнителей, учет, контроль, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота в органах и структурных подразделениях администрации города осуществляются работниками, ответственными за делопроизводство в конкретных органах и структурных подразделениях администрации города, в соответствии с их должностными инструкциями.

1.16. Ответственность за организацию и соблюдение установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, в том числе порядка работы с обращениями граждан в органах и структурных подразделениях администрации города, возлагается на их руководителей.

1.17. Общее методическое руководство по вопросам документирования в администрации города осуществляет управляющий делами администрации города Югорска. Методическое руководство по вопросам организации документов в делопроизводстве и архивного дела осуществляет отдел документационного и архивного обеспечения.

(Пункт 1.17 изложен в новой редакции распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

Раздел II. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

- конфиденциальное делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание конфиденциальных официальных документов и организацию работы с ними в администрации города;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

- электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

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

- служба делопроизводства - подразделение администрации города, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах и структурных подразделениях администрации города;

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

- конфиденциальный документ - зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- конфиденциальная информация - информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

- заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных

машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- электронная копия документа - электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

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

- сканирование документа - получение электронного образа документа;

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

- простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

- усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - квалифицированная электронная подпись) - электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Создается с использованием средств электронной подписи, а также соответствует следующим признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным законодательством;

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

- реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

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

- создание документа - работа с документом, включающая документирование информации на материальном носителе и ее оформление в соответствии с установленными правилами путем проставления необходимых реквизитов;

- вид документа письменного - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;

- входящий (поступивший) документ - документ, поступивший в администрацию города;

- исходящий (отправляемый) документ - официальный документ, отправляемый из администрации города;

- служебный документ (письмо) - официальный документ, используемый в текущей деятельности администрации города в процессе осуществления своих функций;

- регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

- электронная регистрационная карточка (ЭРК) - запись базы данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, отображаемая в ее визуальных формах, содержащая все реквизиты документа, необходимые для однозначной идентификации документа и определяющие этапы его движения в процессе его подготовки и исполнения, включающая информацию в электронном виде, электронный документ, электронный образ документа или электронный документ, подписанный электронной подписью;

- участники системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота - органы и структурные подразделения администрации города, органы государственной власти, подключенные к СЭД и участвующие в электронном документообороте (далее - участники СЭД);

- пользователь системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота - сотрудник участника системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, имеющий в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота учетную запись и персональный пароль, обращающийся к системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с документами;

- резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом, и содержащий принятое им решение или указание по организации исполнения документа или поручения;

- поручение - документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий, оперативных вопросов;

- протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, других формах работы коллегиальных и совещательных органов. Составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.;

- внутренний контроль - контроль, осуществляемый в администрации города его руководителем, структурными подразделениями, должностными лицами органов администрации города, на которых возложены функции контроля исполнения поручений;

- заключение - документ, содержащий мнение, оценки, выводы органа, структурного подразделения администрации города, комиссии, должностного лица по какому-либо документу или вопросу;

- доклад - документ, содержащий информацию о выполнении принятого решения (поручения) либо изложение определенных вопросов с выводами и предложениями;

- служебная информация - сведения служебного характера, содержащиеся в различных видах документов, а также получаемые в связи с выполнением служебных функций;

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

- дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации города, органах и структурных подразделениях администрации города, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

- формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

- экспертиза ценности документов - отбор документов на муниципальное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

- внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов;

- архивная опись дела - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

- печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу;

- штамп - устройство для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.;

- электронное сообщение - сообщение, предназначенное для передачи документа или копии документа в электронном виде, которое содержит следующие компоненты:

файл описания, определяющий состав сообщения, содержащий реквизиты документа и представляемый в виде типизированного XML;

приложенные файлы, в том числе: файл документа;

файлы квалифицированных электронных подписей документа;

файл визуализации документа с регистрационными данными и штампами квалифицированных электронных подписей документа;

файл электронного образа документов;

файлы графических элементов регистрационных данных и графических элементов отметок об ЭП;

файлы приложений к документу и файлы их квалифицированных электронных подписей.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации и автономного округа.

Раздел III. Документы администрации города Югорска

3.1. Деятельность главы города и администрации города обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. В состав управленческой документации входят организационно-распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы, протоколы, акты, письма и другое (далее - документы), включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации».

3.2. В соответствии с Уставом города Югорска глава города в пределах своих полномочий издает постановления главы города, администрации города (далее - постановления) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и распоряжения главы города, администрации города (далее - распоряжения) по вопросам организации деятельности администрации города.

3.3. Руководители органов администрации города издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом города Югорска.

3.4. Администрация города разрабатывает проекты решений Думы города Югорска (далее – Дума города), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города Югорска.

3.5. Постановления, распоряжения, приказы и их проекты, а также проекты решений Думы города должны отвечать следующим требованиям:

- соответствие законодательству;
- принятие уполномоченным на то органом в пределах его компетенции;
- принятие в порядке и форме, установленным Уставом города Югорска и настоящей инструкцией;
- наличие логически построенной структуры;
- единство терминологии - общепризнанность терминов;
- наличие обязательных реквизитов;
- отсутствие коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах.

Раздел IV. Общие требования к созданию документов, оформление реквизитов документов

4.1. Документы, создаваемые в администрации города, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148x210мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

4.1.1. В администрации города применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования администрации города;
- бланки с наименованиями органов и структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Состав видов бланков, применяемых в структурных подразделениях администрации города, утверждается главой города.

4.2. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. При продольном варианте посередине листа вдоль верхнего поля.

4.3. Документы оформляются с применением текстового редактора Microsoft Word (в том числе табличный материал) с использованием шрифтов PT Astra Serif, PT Astra Sans размером № 14 (для оформления табличных материалов могут применяться шрифты № 8 - 12, с возможным использованием переносов).

(В абзаце первом пункта 4.3 после слов «Документы оформляются с применением текстового редактора» дополнено словами «Microsoft Word» постановлением Администрации города от 08.02.2023 № 58-р)

Реквизиты «адресат», «заголовок к тексту», «подпись» выделяются полужирным шрифтом.

4.4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое - 2,5 см;

правое - 1,5 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3см.

4.5. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 мм.

Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы слов не допускаются.

Текст документа печатается через 1 или 1,15 межстрочный интервал.

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

4.6. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см, при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

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

4.7. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Первая страница документа не нумеруется.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на

лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.8. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и столбцов или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

4.9. При подготовке документов оформляются реквизиты с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

4.9.1. Герб города Югорска размещается на бланках документов в соответствии с решением Думы города Югорска от 28.05.2004 № 616 «О гербе муниципального образования «город Югорск».

4.9.2. Наименование органа или структурного подразделения - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, утвержденному положением об органе, структурном подразделении. Сокращенное наименование органа или структурного подразделения размещается в скобках под полным наименованием. Наименование органа или структурного подразделения - автора документа используется в бланках писем и конкретных видов документов соответствующих органов и структурных подразделений в соответствии с нормативными актами и указывается под наименованием «Администрация города Югорска».

4.9.3. Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

4.9.4. Датой документа является дата подписания (постановление, распоряжение, приказ, письмо, докладная, служебная записки, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата может оформляться:

словесно-цифровым способом, например: 10 июня 2018 года;

цифровым способом (арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских

цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами), например, дату 10 июня 2018 года следует оформлять: 10.06.2018.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами местного самоуправления, должностными лицами, является дата проставления последней подписи.

4.9.5. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер, который может дополняться кодом органа или структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией об авторе документа, исполнителе.

4.9.6. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более органами местного самоуправления, должностными лицами, состоит из регистрационных номеров каждого из них. В документе на бумажном носителе регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более органами местного самоуправления, должностными лицами, проставляется под подписями должностных лиц или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.9.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, включается в состав реквизитов бланка письма либо оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером N 12.

4.9.8. Адресат.

Строку реквизита «Адресат» выравнивают относительно центра листа документа либо относительно края правого поля документа. Допускается центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке.

При адресовании документа должностному лицу и физическому лицу его инициалы указывают после фамилии.

При адресовании документа руководителю организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации и фамилия, инициалы должностного лица, (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными), например:

Директору
Департамента внутренней политики
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
Фамилия И.О.

При адресовании документа организации, подразделению организации без указания должностного лица указывается её полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Департамент внутренней политики
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже наименование структурного подразделения, например:

Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
Управление по работе с обращениями граждан

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, ниже в дательном падеже наименование должности, фамилия, инициалы, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Ведущему специалисту
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям управлений
Росархива

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

Руководителям структурных подразделений
администрации города Югорска
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов исполнитель составляет список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

4.9.9. В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, например:

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

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
ул. Мира, д. 111, кв. 12, г. Югорск
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры,
628260

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Указывается электронный адрес либо номер телефона/факса, например:

Всероссийский научно-

исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vrudad.ru

4.9.10. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Югорска

(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

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

1	(Регламент)	Утвержден Приказом департамента финансов администрации города Югорска от 05 апреля 2017г. № 82
2	(Правила)	Утверждены Приказом департамента финансов администрации города Югорска от 10 апреля 2017г. № 85

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается

наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

4.9.11. Заголовок к служебным письмам составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк). Выражает краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером N 12, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек, формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чём?». Точка в конце заголовка не ставится.

4.9.12. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет

функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В служебных письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

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

В текстах употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Инга Исидоровна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

4.9.13. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы

левого поля и отделяется от основного текста одним межстрочным интервалом, следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложения сброшюрованы, указываются только количество экземпляров:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.11.2017 З 02-Б526 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если приложением являются документы в электронном виде на съёмном носителе:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на съёмном носителе информации CD- диск в 1 экз.

- если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию:

Приложение: на 5л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске в 1 экз.

- если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию на съёмном носителе и отправляется на адрес электронной почты получателя:

Приложение: на 5л. в 1 экз. и электронная копия на адрес xxx@xxx.ru.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкция и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1). При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака N). Одно приложение не нумеруется;

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

Приложение 2
к распоряжению
администрации города Югорска
от 05 июня 2017года № 240

строки выравняются по правому краю.

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

Приложение 1
Утверждено
распоряжением
администрации города Югорска
от 05 июня 2017года № 240

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю, текст выравняется по левому полю документа);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа, структурного подразделения), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Глава города Югорска

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ,

дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма.

4.9.15. Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа (далее - виза). Виза проставляется на проектах документов заинтересованными должностными лицами (в том числе непосредственным руководителем сотрудника - разработчика проекта) и свидетельствует об их согласии или несогласии с содержанием проекта. Визой оформляется внутреннее согласование документа. В документах на бумажном носителе, подлинники которых хранятся в администрации города, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник юридического управления

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

(В абзаце первом пункта 4.9.15 слова «Виза проставляется на проектах документов и свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта.» заменены словами «Виза проставляется на проектах документов заинтересованными должностными лицами (в том числе непосредственным руководителем сотрудника - разработчика проекта) и свидетельствует об их согласии или несогласии с содержанием проекта постановлением Администрации города от 08.02.2023 № 58-р)

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания (предложения, заключения) прилагаются на 1 л.

Начальник юридического управления

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

Согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1. Согласование электронного документа

осуществляется в СЭД должностным лицом – участником СЭД с применением электронной подписи.

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

Допускается оформление визы на отдельном листе согласования, а также в отдельных случаях осуществляется полистное визирование документа и его приложений.

Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления документа должностному лицу.

4.9.16. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава города Югорска	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа, структурного подразделения.

Если документ оформлен на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, например:

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

Глава города Югорска	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, документ оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, подписи располагаются на одном уровне, наименования органов /авторов документа указываются в реквизите "Подпись", например:

Директор департамента финансов администрации города Югорска	Первый заместитель главы города Югорска, директор департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска		
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

Если документ составлен комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

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

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Если документ подписывается лицом исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом), например:

Исполняющий обязанности главы города Югорска	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности.

Исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Руководители органов и структурных подразделений администрации города (лица, их замещающие) подписывают документы по вопросам, относящимся к компетенции соответствующего подразделения.

Не допускается направление корреспонденции, подписанной руководителем органа или структурного подразделения администрации города, в адрес должностного лица, направление писем на имя которого входит в полномочия главы города или его заместителей.

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

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

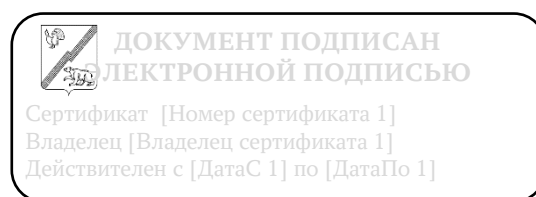
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Глава города Югорска



А.Ю. Харлов

(В абзаце седьмом пункта 4.9.17 слова «А.В. Бородкин» заменены на слова «А.Ю. Харлов» распоряжением администрации города Югорска от 09.01.2023 № 2-р)

4.9.18. Подлинность подписи должностного лица на документах удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, заверяется проставлением печати, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Документы заверяются печатью (приложение 2 к настоящей Инструкции).

4.9.19. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне в левом нижнем углу и включает в себя фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона. Допускается

указывать наименование органа, структурного подразделения, должность исполнителя, адрес электронной почты.

Данные об исполнителе оформляются печатным способом, шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма.

На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается только основной исполнитель.

4.9.20. Отметка о заверении копии документа проставляется при заверении соответствия копии документа (выписки из документа) его подлиннику. Ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись\штамп включающие: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и оттиск печати уполномоченного структурного подразделения, например:

Верно
 заведующий сектором документационного обеспечения отдела
 документационного и архивного обеспечения администрации города
 Югорска

И.О. Фамилия

 Подпись

Дата

МП

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью, например:

Верно
 Эксперт отдела кадров _____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

МП

Подлинник документа находится в отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска в деле № 2-13 за 2016 год.

Многостраничные копии заверяются в следующем порядке: отметка о заверении копии проставляется на первом листе копии документа, страницы документа нумеруются, листы прошиваются на два - четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

- текст/оттиск штампа «Прошито, пронумеровано () листов» с указанием уполномоченного структурного подразделения, осуществившего заверение, должности, Ф.И.О. заверяющего должностного лица и даты заверения;

- оттиск печати уполномоченного структурного подразделения так, чтобы он захватил текст/оттиск штампа.

Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

4.9.21. Указания по исполнению документа (резолуция) вводятся в ЭРК документа или оформляются на учетной карточке документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе (приложение 3 к настоящей Инструкции).

Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

4.9.22. Отметка о поступлении документа подтверждает факт поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

4.9.23. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2018 год

Начальник юридического отдела

Подпись Дата

Раздел V. Организация документооборота

5.1. Общие правила организации документооборота.

Движение документов в администрации города с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот администрации города. Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- прохождение документов должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться;

- каждое перемещение документа должно быть оправданным: следует исключать или ограничивать возвратные перемещения документов, инстанции прохождения и действия с документами, необусловленные деловой необходимостью;

- в порядке прохождения и в процессе обработки основных категорий документов должно быть максимальное единообразие.

5.2. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, в том числе конфиденциальных документов, адресованной главе города, заместителям главы города, в администрацию города осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения администрации города.

5.2.1. Прием, регистрация и контроль рассмотрения писем и обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных главе города, заместителям главы города, в администрацию города, обращений, поступивших на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, а также писем, содержащих указания (поручения) о рассмотрении обращения, поступившего в адрес Президента Российской Федерации, и поручений, данных по итогам личных приемов граждан, проведенных по поручению Президента Российской Федерации Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения администрации города.

5.2.2. Прием, регистрация и учет служебной корреспонденции, в том числе конфиденциальных документов, письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных органу или структурному подразделению администрации города осуществляется в соответствующем органе или структурном подразделении ответственным лицом за делопроизводство.

5.3. Прием, регистрация и учет документов персонального характера (заявления, обращения) лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, осуществляется управлением по вопросам муниципальной службы, кадров и наград.

5.4. Прием документов на регистрацию осуществляется до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни - до 15 часов 30 минут. Документы,

поступившие после указанного времени, регистрируются следующим рабочим днем.

5.5. Доставка и отправка документов в администрации города осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, телефонной связи, электронной почтой, посредством СЭД, в том числе сервером электронного взаимодействия.

5.6. Электронный документооборот между администрацией города, органами и структурными подразделениями администрации города осуществляется посредством обмена электронными регистрационными карточками (далее - ЭРК), зарегистрированными в СЭД.

5.7. В администрации города, органах администрации города создаются и используются:

- электронные документы, подписанные электронной подписью;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов.

5.7.1. Во внутреннем документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью.

5.7.2. При регистрации документов, поступивших от корреспондентов, не являющихся участниками СЭД, а также направляемых адресатам, которые не являются участниками СЭД, создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования оригиналов документов, подписанных на бумажном носителе.

5.8. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.9. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД.

- 5.10. При работе в СЭД используются следующие форматы файлов:
- для электронных документов - doc, xls, при необходимости - rtf, txt;
 - для электронных образов документов - pdf, а в случаях, когда создание указанного формата файла невозможно, - jpg, tiff, png;
 - форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

5.10.1. В состав электронных документов, созданных в СЭД, могут быть включены документы, имеющие, в основном, временный срок хранения.

5.11. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, в СЭД не регистрируются. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», регистрируются в журнале на бумажном носителе.

5.12. Не допускается создание в СЭД электронного документа, подписанного электронной подписью, проекта электронного документа с информацией, имеющей гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования». Не допускается хранение в СЭД электронного образа документа, имеющего гриф ограничения доступа «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования».

5.12.1. Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4 или объем более 20 МБ.

5.13. Документы, поступающие в администрацию города, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям и после исполнения помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации города.

5.14. Первичная обработка поступивших документов включает в себя проверку правильности доставки документов, наличия документов и приложений к ним, возможность их прочтения, расшифровку и проверку подлинности электронной подписи (при наличии), а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации (приложение 4 к настоящей Инструкции).

5.15. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность упаковки. При отсутствии приложений к документу (в случае их наличия) или повреждении документа составляется акт (приложение 5 к настоящей Инструкции) в 3 экземплярах, один из которых остается в отделе документационного и архивного обеспечения (органе или структурном подразделении администрации города), второй приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.

5.16. Ошибочно адресованные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

5.17. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Сохраняются конверты, содержащие документы, поступившие из иностранных государств, из судов, следственных и правоохранительных

органов, а также содержащие договоры или иные документы договорного характера; претензии, жалобы, обращения, исковые заявления граждан и организаций.

5.18. Конверты с корреспонденцией, имеющей пометку «Лично» не вскрываются, входящий номер и дата проставляются на конверте. В СЭД вместо краткого содержания указывается: конверт «Лично».

5.19. Регистрация входящих (поступивших) документов осуществляется в СЭД путем создания ЭРК.

5.20. Работа в СЭД основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

5.21. Повторной регистрации не подлежат документы, зарегистрированные отделом документационного и архивного обеспечения администрации города и направленные участнику СЭД в виде поручений с резолюциями главы города, заместителей главы города.

5.22. При пересылке документа от одного участника СЭД к другому участнику ЭРК поступает в папку «Поступившие», проходит первичную обработку и регистрируется в СЭД в соответствии с выделенными документопотоками соответствующей службой делопроизводства в день поступления.

5.23. Проверка наличия новых ЭРК в папке «Поступившие» осуществляется в начале рабочего дня, в течение рабочего дня (с интервалом не более 30 минут) и в конце рабочего дня.

5.24. Регистрация документа, поступившего посредством СЭД, осуществляется путем создания новой ЭРК с копированием реквизитов и файлов документа, прикрепленных к поступившей ЭРК документа. При этом новая и поступившая ЭРК должны быть связаны в СЭД.

5.25. Документы, зарегистрированные в СЭД и по смыслу взаимосвязанные между собой, также должны быть связаны в СЭД.

5.26. Регистрация документов в СЭД осуществляется также созданием ЭРК с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования.

5.27. Каждый файл электронного документа, прикрепленный к ЭРК, подписывается квалифицированной электронной подписью с помощью СЭД или иного средства электронной подписи при невозможности использования СЭД. В этом случае электронная подпись создается отдельно от подписываемого файла, подписываемый файл при этом изменению не подлежит.

5.28. В момент подписания пользователем СЭД электронных документов электронной подписью сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть действительным.

5.29. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте участника СЭД может использоваться простая электронная подпись (на основе учетной записи и пароля доступа).

5.30. Зарегистрированные документы направляются отделом документационного и архивного обеспечения на рассмотрение должностному лицу, на имя которого поступил документ.

5.30.1. В случае отсутствия главы города поручения (резолуции) по организации исполнения документа даёт лицо, исполняющее его обязанности.

5.31. Срок рассмотрения поступивших на рассмотрение должностного лица документов не должен превышать 3 рабочих дней.

5.32. Поручения (резолуции) по исполнению документов вводятся в ЭРК документа:

должностным лицом, давшим поручение;

отделом документационного и архивного обеспечения;

(абзац четвертый подпункта 5.32 признан утратившим силу распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

руководителями органов и структурных подразделений администрации города.

5.33. Документы с указаниями по исполнению направляются должностному лицу, определенному в качестве исполнителя документа.

5.33.1. Документы, поступившие в адрес администрации города, а также без указания конкретного должностного лица или органа, или структурного подразделения администрации города после регистрации направляются главе города, его заместителям или управляющему делами администрации города Югорска, исходя из анализа их содержания в соответствии с установленным распределением обязанностей.

(в подпункте 5.33.1 слова «направляются главе города или его заместителям» заменены словами «направляются главе города, его заместителям или управляющему делами администрации города Югорска» силу распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

5.34. Документы, поступившие в ответ на ранее направленные запросы, в случае указания реквизитов исходного документа-запроса, после регистрации направляются исполнителю.

5.35. Документы, поступившие в дополнение к ранее направленным, после регистрации могут быть переданы исполнителям на основании резолюции уполномоченного должностного лица к первичному документу.

5.36. Копии документов с указанием сроков исполнения до 3 рабочих дней после регистрации могут быть переданы исполнителям до получения резолюции.

5.37. Доведение поручений (резолюций) до исполнителей осуществляется посредством СЭД в режиме реального времени.

5.38. В случае направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных - незамедлительно.

5.39. При передаче документов на бумажном носителе формируется реестр, в котором проставляются дата, время передачи документа и подпись лица, принявшего документы.

5.40. Должностное лицо, ответственное за исполнение документа, получает в СЭД информацию о документе, направленном для исполнения.

5.41. Если поручение (резолюция) дано нескольким исполнителям, информацию об исполнении представляет исполнитель, указанный первым, если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное.

5.41.1. Предложение об изменении основного исполнителя, изменении состава исполнителей поручения (резолюции) вносится на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего).

Переадресация исполнения поручения (резолюции) другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение (резолюцию) на исполнение.

Изменение состава исполнителей поручения (резолюции) допускается при наличии согласования:

- в случае исключения одного из исполнителей - с должностным лицом, являющимся основным исполнителем поручения (резолюции);
- в случае включения в состав исполнителей - с должностным лицом, которого предлагается включить в состав исполнителей поручения (резолюции).

Переадресация и изменение состава исполнителей поручения (резолюции) оформляется не позднее истечения половины установленного для исполнения срока.

Не допускается переадресация, изменение состава исполнителей поручений (резолюций), срок исполнения которых истек.

5.42. Поручение (резолюция) исполняется в соответствии с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки либо на основании имеющихся сроков в запросе.

Сроки исполнения поручений (резолюций) определяются в порядке, установленном пунктами 8.1.4 - 8.1.6 настоящей Инструкции.

5.43. Отчет о выполнении поручения (резолюции) заполняется исполнителем в ЭРК документа и содержит информацию о ходе, результатах и дате исполнения поручения, проект электронного документа или электронный образ документа, подписанного/принятого в результате выполнения поручения, или иную информацию, подтверждающую выполнение поручения.

Если сроки исполнения поручений (резолюций) носят периодический характер, то состояние исполнения поручения определяется промежуточным.

5.44. Проект документа, разработанный в результате выполнения поручения, регистрируется исполнителем в СЭД путем создания ЭРК проекта документа в ЭРК входящего (поступившего) документа и направляется руководителю органа или структурного подразделения администрации города, заместителю главы города на рассмотрение и согласование.

5.45. Проект инициативного документа регистрируется исполнителем в СЭД путем создания новой ЭРК проекта документа и направляется руководителю органа или структурного подразделения администрации города, заместителю главы города на рассмотрение и согласование.

5.46. Согласование проектов документов осуществляется в СЭД должностным лицом - участником СЭД с применением электронной подписи в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.47. Регистрация исходящих (подписанных) документов осуществляется в СЭД в день подписания либо на следующий рабочий день путем создания ЭРК с прикреплением электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо электронного образа документа.

Регистрация исходящих документов, адресованных Губернатору, заместителям Губернатора автономного округа, органам государственной власти автономного округа, структурным подразделениям органов государственной власти автономного округа, осуществляется в СЭД с прикреплением электронного документа, подписанного

квалифицированной электронной подписью, либо электронного образа документа.

5.48. Регистрация исходящего документа, подготовленного в результате выполнения поручения (резолюции), осуществляется путем создания новой ЭРК в ЭРК входящего (поступившего) документа. При этом новая и поступившая ЭРК должны быть связаны в СЭД.

5.49. При регистрации документа на бумажном носителе в отдел документационного и архивного обеспечения, ответственному лицу за делопроизводство в органе или структурном подразделении администрации города передается подлинный экземпляр письма с оригиналом подписи, проект письма с визами согласования и копия письма с приложениями.

5.50. Проект письма с визами согласования и копия письма с приложениями подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации города, органа или структурного подразделения, осуществляющего регистрацию документа. Входящий документ передается на хранение вместе с документом-ответом.

5.51. Отдел документационного и архивного обеспечения, лицо ответственное за делопроизводство в органе или структурном подразделении администрации города осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа на бумажном носителе списку рассылки. Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются.

5.52. Документы подлежат отправке адресату в день регистрации или на следующий рабочий день.

5.53. Отправка документов, подписанных главой города, заместителями главы города, управляющим делами, осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения.

(Пункт 5.53 изложен в новой редакции распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

5.54. Документы на бумажном носителе передаются на отправку с указанием почтового адреса получателя.

5.55. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации, передаются на отправку с указанием адреса на соответствующем языке.

5.56. При направлении документа на бумажном носителе нескольким адресатам передается необходимое количество копий. Изготовление необходимого тиража документов обеспечивает исполнитель документа.

5.57. Исходящая документация, направляемая почтовыми отправлениями в суды, правоохранительные органы, претензионно-исковая и

любая аналогичная переписка, договорная переписка, а также ответы на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, отправляются заказной почтой, с сохранением подтверждающих квитанций об отправке.

5.58. Направление адресатам посредством СЭД электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения, органом или структурным подразделением администрации города, зарегистрировавшим документ, которые несут ответственность за своевременность рассылки документов, а также за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника документа.

5.59. Отправка электронных образов документов и электронных документов посредством СЭД осуществляется согласно данным справочников, содержащихся в СЭД, в состав которых входят:

- справочник подразделений участников СЭД, который ведется оператором СЭД в соответствии с представленными участниками СЭД данными;

- справочники организаций и граждан, которые ведутся ответственными лицами участников СЭД.

5.60. При отсутствии возможности передачи адресатам посредством СЭД электронных образов документов и электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, используются иные телекоммуникационные технологии.

5.61. В случае необходимости направления электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе, направляется копия электронного документа, заверенная в установленном порядке и содержащая следующие реквизиты: оттиск штампа с текстом (или собственноручной записью с текстом) «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью», наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения копии или подписываются уполномоченным пользователем СЭД.

Допускается изготовление копии электронного документа на бумажном носителе, которая подписывается должностным лицом, ранее подписавшим электронный документ квалифицированной электронной подписью.

5.62. Отправка копий документов по факсимильной связи, электронной почте осуществляется исполнителем. Отправку адресату

подлинника документа на бумажном носителе осуществляет отдел документационного и архивного обеспечения.

5.63. Телеграммы, подписанные главой города, заместителями главы города, управляющим делами администрации города, принимаются отделом документационного и архивного обеспечения завизированными, подписанными, датированными, с отметкой о категории отправления.

(Пункт 5.63 изложен в новой редакции распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

5.64. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.65. Ответственность за правильность оформления документа (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других обязательных реквизитов) несет исполнитель документа.

5.66. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах, которые вводятся в ЭКР документа (приложение 6 к настоящей Инструкции).

5.67. Оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции документы, конверты, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются.

5.68. Работа исполнителей с документами.

5.68.1. Руководители органов и структурных подразделений администрации города обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.68.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

5.68.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главой города, заместителями главы города или руководителями структурных подразделений администрации города, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более, чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

5.68.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные

им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и иных документов).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5.69. Работа с депутатскими запросами и обращениями депутатов.

5.69.1. Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос должно дать ответ на него в устной (на заседании Думы города) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения депутатского запроса. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

5.69.2. В качестве обращения депутата рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в администрацию города должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «для служебного пользования» предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне, а так же порядком работы с конфиденциальной информацией.

5.69.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения в 3-дневный срок со дня его получения.

5.69.4. Должностное лицо, которому направлено обращение депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

5.69.5. Прием, обработка и направление поступающих обращений и депутатских запросов осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

5.69.6. Подготовка и направление ответов на обращения и депутатские запросы разных уровней осуществляется администрацией города в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа о статусе депутата.

5.69.7. В органах и структурных подразделениях администрации города по обращениям и депутатским запросам в соответствии с указаниями

руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

5.69.8. Обращения, депутатские запросы и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

(Заголовок раздела 6 изложен в новой редакции распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

Раздел VI. Подготовка, согласование, оформление и регистрация распорядительных документов

6.1. Подготовка, согласование и оформление проектов решений Думы города.

(в пункте 6.1 после слова «Подготовка» дополнены словом «, согласование» распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.1.1. Разработка проектов решений Думы города (проектов) осуществляется администрацией города в соответствии с принимаемыми думой города программами и планами работы.

6.1.2. Проекты вносятся в Думу города главой города. Разработчиками проектов являются органы и структурные подразделения администрации города. Проекты решений Думы города должны отвечать требованиям, указанным в пункте 3.5 раздела III. Разработчики проектов представляют начальнику юридического управления или лицу его замещающему проекты с приложением пояснительной записки, в которой указывается следующее:

изложение предмета регулирования и концепции прилагаемого проекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений;

перечень решений и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения.

Одновременно с пояснительной запиской представляется текст проекта в электронной форме (текстовый редактор).

6.1.3. Проект, представляемый в Думу города, должен быть согласован (завизирован) руководителями органов или структурных подразделений администрации города, подготовивших проект, или лицами, исполняющими их обязанности, руководителем юридической службы администрации города или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями других заинтересованных органов и организаций.

Проекты и сопроводительные материалы, представленные главе города с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их органам или структурным подразделениям администрации города.

6.1.4. Проект, подготавливаемый для внесения в Думу города, печатается на бланках утвержденных распоряжением председателя Думы города Югорска.

На расстоянии 2 межстрочных интервалов от пометки у правой верхней границы текстового поля печатается слово «Проект».

6.1.5. Проект имеет следующие реквизиты:

Заголовок к проекту решения Думы отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по левой границе. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издано решение. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,15 интервала.

Текстовая часть проекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

В преамбуле проекта о внесении изменений в действующие решения необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется

Текст проекта может подразделяться на части, разделы, главы, статьи.

Заголовки частей, разделов и глав, если они имеются, печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Заголовки могут выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Номера глав проставляются римскими цифрами. Заголовки статей печатаются строчными буквами через один межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе. Точка в конце заголовка не ставится. Слово «статья» печатается с красной строки с прописной буквы в разрядку. Номер статьи проставляется арабскими цифрами.

При отсутствии заголовка слово «статья» и номер выделяются полужирным шрифтом. Текст статьи печатается в строку. Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Думы города Югорска», для документов с отметкой «В регистр» через три межстрочных интервала добавляется подпись «Глава города Югорска». Слова «Председатель Думы города Югорска» и «Глава города Югорска» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля.

Инициалы имени, отчества и фамилия председателя Думы и главы города печатаются у правой границы текстового поля.

Визы согласования документа проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта.

6.1.6. Требования по оформлению пояснительной записки к проекту.

Пояснительная записка к проекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа - печатается прописными буквами двумя межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название проекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия проекта, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений, места в системе действующих решений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

В случае внесения изменений в действующее решение Думы города к пояснительной записке прилагается сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакцией документа.

Подпись лица подготовившего пояснительную записку проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта в нижней его части.

6.2. Подготовка, согласование и оформление проектов постановлений, распоряжений главы города и администрации города.

(в пункте 6.2 после слова «Подготовка» дополнены словом «, согласование» распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.2.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений главы города и администрации города (далее – постановления и распоряжения) производится органами и структурными подразделениями администрации города в соответствии с настоящей инструкцией.

Непосредственная подготовка проекта постановления (распоряжения) осуществляется специалистами или другими должностными лицами структурного подразделения по поручению руководителя данного структурного подразделения.

(Подпункт 6.2.1 дополнен абзацем вторым распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.2.2. Проекты постановлений и распоряжений вносятся руководителями органов или структурных подразделений администрации города Югорска.

6.2.3. Если подготавливаемый проект постановления или распоряжения влечет внесение изменений или дополнений в другие постановления и распоряжения, эти изменения или дополнения включаются в текст подготавливаемого проекта или представляются в виде самостоятельного проекта одновременно с ним.

Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом постановления или распоряжения, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту правового акта.

Проект постановления или распоряжения по организации исполнения закона или акта Президента Российской Федерации, органов государственной власти Ханты–Мансийского автономного округа – Югры должен содержать ссылку на соответствующий закон или нормативный правовой акт.

6.2.4. В проектах постановлений и распоряжений допускается употреблять сокращенные общепринятые официальные наименования органов и организаций.

Постановления и распоряжения должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

(Подпункт 6.2.4 дополнен абзацем вторым распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.2.5. Проекты постановлений и распоряжений подлежат согласованию, которое оформляется визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя сведения о дате передачи документа на согласование, дате поступления на согласование, дате согласования (визирования), наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и

подписи. Согласование проекта организует орган или структурное подразделение администрации города Югорска - автор (разработчик) проекта.

Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке должны визироваться заместителями главы города, руководителями органов и структурных подразделений администрации города, деятельности которых они касаются или которым в постановлении (распоряжении) даются конкретные поручения. Проекты постановлений и распоряжений подлежат согласованию с юридическим управлением администрации города, после их согласования с заинтересованными органами, структурными подразделениями администрации города и их юридическими службами, а также организациями.

Проекты постановлений и распоряжений, предусматривающие расходы за счет средств местного бюджета, подлежат согласованию с департаментом финансов.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов, требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат направлению на согласование после получения положительного заключения подготовленного Департаментом экономического развития и проектного управления. Без наличия положительного заключения согласование проекта органами и структурными подразделениями администрации города Югорска не проводится.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов, не требующие проведения оценки регулирующего воздействия, подлежат направлению на согласование в общем порядке.

Согласование (визирование) проекта постановления, распоряжения в форме электронного документа может осуществляться в СЭД с использованием простой электронной подписи на основе учетной записи и пароля доступа, путем ввода визы «Согласен», «Не согласен», «Согласен с замечаниями», «Вопрос не в моей компетенции».

Созданный проект постановления, распоряжения в форме электронного документа и согласованный в СЭД с использованием предоставленного логина и пароля в СЭД является юридически значимым, приравнивается к документу, созданному на бумажном носителе и имеет с ним равную юридическую силу.

Ответственность за содержание, обеспечение качественной подготовки проектов постановлений (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами, возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Должностные лица, осуществляющие подготовку проекта документа (далее – исполнитель), готовят проект документа в соответствии с правилами русского языка, требованиями ГОСТа по оформлению документов, данной Инструкцией и несут ответственность за содержание проекта.

Проект документа в СЭД должен иметь все приложения, документы (скан-копии), являющиеся основанием для издания данного постановления (распоряжения) за исключением документов с персональными данными, а также скан-копии документов, в которые вносится изменение (дополнение) или они отменяются, все необходимые визы согласования, список рассылки. Проект муниципального нормативного правового акта обязательно должен иметь пояснительную записку, либо лист согласования, в котором должна содержаться информация о размещении проекта документа на независимую антикоррупционную экспертизу на сайте органов местного самоуправления в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

(Абзац десятый пункта 6.2.5 раздела VI изложен в новой редакции распоряжением администрации от 02.08.2023 № 347-р)

К проекту документа в СЭД, подготовленного на основании заявления об оказании государственных и муниципальных услуг населению делается связка, документы повторно не сканируются.

Составление и оформление постановлений (распоряжений) должно обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

(Подпункт 6.2.5 изложен в новой редакции распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.2.6. Подготовка проекта постановления (распоряжения) осуществляется исполнителем в СЭД путем создания регистрационной карты проекта документа (далее – РКПД), в папке «Регистрация» на главной странице («Регистрировать проект документа») с выбором индекса группы распорядительных документов.

При определении вида документа необходимо изначально производить правильный выбор группы.

В РКПД исполнитель заполняет следующие реквизиты:

«Содержание» – точный заголовок проекта документа;

«Примечание» – заполняется при необходимости, например ключевыми словами для поискового запроса по полю примечание;

«Визы и подписи» – список необходимых визирующих лиц;

«Адресат» – список рассылки документа (в список рассылки должны быть включены все заинтересованные лица - внешние организации города Югорска, органы и структурные подразделения администрации города

Югорска. Ответственность за список адресатов несет исполнитель документа);

прикрепляет основной файл проекта документа и файлы всех необходимых документов (скан-копии);

делает связку с заявлением, послужившим основанием для подготовки проекта документа.

Далее проект направляется на согласование посредством СЭД «По очереди» или «Всем сразу» непосредственному руководителю, его заместителю и другим должностным лицам. Проекты постановлений (распоряжений) подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными структурными подразделениями (должностными лицами) и лицами, поручения которым содержатся в документе.

Список согласующих, определенный исполнителем или руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, по инициативе согласующих может быть расширен.

Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1. Исполнитель проекта правового акта (полистно, включая приложения).

2. Должностное лицо, руководитель органа, структурного подразделения администрации города или лицо, его замещающее, которому в проекте акта предусматриваются поручения, либо если к его компетенции относится совместное с инициатором проекта правового акта решение вопросов, в нем содержащихся.

3. Департамент финансов администрации города (в случае, если на реализацию проекта правового акта требуются расходы бюджета муниципального образования).

4. Юридическая служба (отдел) органа администрации города - инициатора проекта.

5. Руководитель органа, структурного подразделения администрации города - инициатора проекта.

6. Заместитель главы города, в ведении которого находится структурное подразделение - инициатор проекта правового акта.

7. Юридическое управление администрации города.

8. Управляющий делами администрации города Югорска.

9. Начальник отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

Срок согласования проекта суммарно во всех органах и структурных подразделениях администрации города не может превышать 3-х рабочих дней, при этом:

по вопросам, требующим дополнительной экспертизы, в том числе антикоррупционной, правовой, юридико-технической, по результатам которой готовится заключение - не более 10 рабочих дней.

В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями к проекту либо без них.

При наличии замечаний проект корректируется. Замечания визирующим лицом указываются в окне «Визирование проекта документа» или прикрепляются отдельным файлом с припиской «замечания прилагаются».

Поправки могут вноситься непосредственно в электронный текст проекта документа, который также прикрепляется отдельным файлом (в окне «Визирование проекта» указывается «замечания по тексту»).

Визирующим лицам при визировании проекта документа с замечаниями необходимо оставлять данный проект в папке личного кабинета путем выбора функции (значка) «Оставить в папке кабинета», что позволит видеть данный проект в папке до момента устранения всех вынесенных замечаний.

Управляющий делами администрации города Югорска, в ходе согласования проектов постановлений и распоряжений проверяет соответствие проектов Правилам подготовки и оформления документов, соблюдение сроков подготовки документов после всех согласований впереди стоящими должностными лицами (в соответствии с последовательностью согласования).

В случае наличия замечаний к проекту, управляющий делами принимает решение о правомерности вынесенного замечания, необходимости возвращения документа на доработку.

При принятии решения о неправомерности замечаний к проекту, управляющим делами в папке «Визирование проекта документа» ставится виза согласования «Согласен», в обязательном порядке указываются или прикрепляется отдельным файлом основания, послужившие принятию данного решения.

При принятии решения о правомерности вынесенных ранее замечаний к проекту, управляющим делами в папке «Визирование проекта документа» ставится виза согласования «Не согласен» и документ направляется исполнителю на доработку.

Исполнителем в данной РКПД создаётся новая версия проекта, прикрепляется исправленный, с учетом всех замечаний файл и направляется на согласование по системе ЭД:

1) всем визирующим повторно - при внесении значительных изменений принципиального характера, меняющих смысл документа, либо большого количества поправок, внесенных в проект документа;

2) визирующим, не завершившим процесс согласования документа, т.е. не проставившим «визу согласования» и визирующим, отказавшим в согласовании документа – при внесении незначительных изменений и замечаний по тексту документа.

После устранения всех замечаний и положительного согласования проект документа поступает в работу в отдел документационного и архивного обеспечения.

Исполнитель после получения заключений, экспертиз, листов согласования с внешними организациями передает их в отдел документационного и архивного обеспечения.

Начальник отдела документационного и архивного обеспечения проверяет наличие необходимых согласований, документов (заключения, экспертизы, пояснительная записка) и передает проект документа специалисту (исполнителю) для оформления в соответствии с требованиями ГОСТа, настоящей Инструкции.

Специалист (исполнитель) создает окончательную версию документа в электронном виде для подписания квалифицированной электронной подписью и бумажном виде для подписания собственноручной подписью. Прикрепляет новую версию электронного документа в СЭД, распечатывает документ на бумажном носителе на официальном бланке, направляет на согласование исполнителю, начальнику отдела документационного и архивного обеспечения и на подпись главе города.

Начальник отдела согласовывает проект документа в СЭД и передает главе города, либо лицу, его замещающему подготовленный оригинал документа на бумажном носителе для подписания собственноручной подписью.

Глава города, либо лицо, его замещающее подписывает собственноручной подписью оригинал документа на бумажном носителе и квалифицированной электронной подписью в СЭД проект документа.

Ответственность за соответствие текста документа в электронном виде тексту оригинала на бумажном носителе несет исполнитель.

Проекты, подготовленные с нарушением настоящей Инструкции и не прошедшие необходимого согласования, в работу не принимаются.

Постановления, распоряжения в форме электронного документа, подписанные квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными постановлениям, распоряжениям на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.».

(Подпункт 6.2.6 изложен в новой редакции распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.2.7. Проект постановления и распоряжения печатается на бланках утвержденных распоряжением администрации города Югорска, в соответствии с порядком, установленным пунктами 4.1 - 4.5 настоящей Инструкции.

Дата документа отделяется от наименования вида акта, как правило, двумя межстрочными интервалами, проставляется при регистрации акта.

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру постановления администрации города через дефис добавляется буква «п», например, № 153-п, к постановлению главы города – буквы «пг», например, № 153-пг, и буква «р» или буквы «рг» - к порядковому номеру распоряжения.

Заголовок - порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах решений Думы города.

Текст отделяется от заголовка двумя - тремя межстрочными интервалами и печатается через 1,15 интервала.

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

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

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава города Югорска», инициалов имени, отчества и фамилии главы города. Слова «Глава города Югорска» печатаются в одну

строку. Слова «Глава города Югорска» печатаются от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия главы города печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам постановлений и распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги.

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

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» либо «приложение», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово приложение, ниже через межстрочный интервал дается ссылка на постановление или распоряжение. Все составные части реквизита выравниваются относительно правого поля и печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются, выравниваются по правому краю.

Например:

Приложение 1
к постановлению
администрации города Югорска
от _____ № _____

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово утверждено или утверждён со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

Приложение
Утверждено
распоряжением
администрации города Югорска
от _____ № _____

Слова «Утверждено» и «Утверждён» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (Положение, Перечень, Список и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 2-3 интервалами, от текста приложения – 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, нумерация ставится посередине верхнего поля листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления или распоряжения. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

(Абзацы 29-31 подпункта 6.2.7 пункта 6.2 раздела VI признаны утратившими силу постановлением Администрации от 16.02.2022 № 63-р)

6.2.8. На обороте последнего листа подлинника правового акта, созданного на бумажном носителе, проставляется виза органа или структурного подразделения – инициатора проекта правового акта включающая наименование органа или структурного подразделения, фамилию, имя, отчество исполнителя и его подпись.

(Подпункт 6.2.8 пункта 6.2 раздела VI изложен в новой редакции постановлением Администрации от 16.02.2022 № 63-р)

6.3. Подготовка и оформление проектов распоряжений и приказов руководителей органов администрации города.

6.3.1. Распоряжения и приказы (и их проекты) руководителей органов администрации города Югорска издаются в пределах их компетенции в соответствии с положениями об органах администрации города.

6.3.2. Требования к подготовке и оформлению распоряжений и приказов руководителей органов администрации города аналогичны требованиям, установленным к подготовке, оформлению правовых актов главы города, администрации города в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.4. Регистрация документов.

1) Подготовленные и оформленные в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, документы подписываются уполномоченным должностным лицом:

решения Думы города Югорска – председателем Думы города Югорска, в случае принятия муниципальных нормативных правовых актов и главой города Югорска;

постановления и распоряжения главы города и администрации города – главой города Югорска;

распоряжения и приказы руководителей органов администрации города Югорска – руководителями органов администрации города Югорска.

2) После подписания должностными лицами документы регистрируются:

решения Думы города Югорска - в аппарате Думы города;

постановления и распоряжения главы города и администрации города – отделом документационного и архивного обеспечения администрации города в СЭД;

(абзац третий подпункта 2 после слов «отделом документационного и архивного обеспечения» дополнен словами «в СЭД» распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

распоряжения и приказы руководителей органов администрации города – специалистами, ответственными за делопроизводство.

Регистрация осуществляется путем присвоения порядкового номера с указанием даты принятия документа.

3) Тиражированные копии зарегистрированных решений Думы города Югорска, распоряжений и приказов руководителей органов администрации города Югорска, заверяются печатью Думы города или органа

администрации города и направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, который составляется автором проекта документа.

Зарегистрированные в СЭД постановления и распоряжения главы города и администрации города, подписанные квалифицированной электронной подписью, направляются адресатам в соответствии с указателем списка адресатов по СЭД.

При наличии согласованного проекта документа на бумажном носителе копии зарегистрированных документов могут заверяться печатью отдела документационного и архивного обеспечения и направляться адресатам в соответствии с листом рассылки, предоставленным автором проекта документа.

(Подпункт 3 пункта 6.4. изложен в новой редакции распоряжением администрации города Югорска от 27.03.2023 № 125-р)

6.5. Виды текстов документов и общие требования к их оформлению.

Тексты документов различаются по следующим видам:

1) подлинный текст документа (оригинал документа) - эталонный экземпляр текста документа, оформляемый в одном экземпляре;

2) официально опубликованный текст документа - текст, опубликованный в источниках официального опубликования в порядке, установленном Уставом города Югорска;

3) заверенная копия документа - совпадающий с подлинником текст документа, заверенный печатью отдела документационного и архивного обеспечения, органа администрации города;

4) неофициально опубликованный текст документа - текст, опубликованный в источниках, не относящихся к числу источников официального опубликования документов;

5) незаверенная копия документа - совпадающий с подлинником текст документа, не заверенный печатью отдела документационного и архивного обеспечения, органа администрации города.

Тексты документов, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, признаются официальными текстами, на основании которых осуществляется правоприменительная деятельность.

6.6. Антикоррупционная экспертиза и коррупциогенный анализ.

По поручению главы города Югорска может проводиться внутренняя (служебная) и независимая экспертиза документов нормативного правового характера с целью оценки качества проектов нормативных правовых актов и

их проектов и выявления возможных последствий их принятия. Порядок проведения экспертизы утверждается постановлением администрации города.

Раздел VII. Особенности оформления отдельных видов документов

7.1. Договоры, контракты, соглашения, меморандумы, протоколы о намерениях (далее - договоры).

7.1.1. Подготовка, заключение, исполнение, прекращение, а также приостановление действий договоров, заключаемых администрацией города Югорска, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Договоры от имени муниципального образования городской округ Югорск, администрации города Югорска заключаются в пределах полномочий главы города Югорска, администрации города Югорска, установленными федеральными законами, законами автономного округа, Уставом (Основным законом) города Югорска, и иными правовыми актами автономного округа, а также соглашениями с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о передаче осуществления части полномочий.

7.1.3. Договор оформляется автором (разработчиком) проекта договора на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) в соответствии с порядком, установленным пунктами 4.1 - 4.5 настоящей Инструкции.

7.1.4. Договор должен содержать:

- учетные реквизиты договора (номер, дату, место подписания);
- преамбулу (вводную часть), в которой определяются субъекты, уполномоченные заключить договор;
- полное наименование контрагентов, под которым они внесены в Единый государственный реестр юридических лиц;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств по договору;
- ответственность сторон;
- основания прекращения обязательств по договору;
- порядок разрешения споров;
- сроки и условия вступления договора в силу;
- срок действия договора;

адреса и банковские реквизиты сторон;
наименование должности, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, подписывающего договор;
подписи сторон, заверенные оттиском печати юридического лица;
сведения о регистрации договора.

7.1.5. В случае необходимости договор может иметь приложения. В тексте договора должны быть ссылки на приложения как на неотъемлемую часть договора.

7.1.6. Количество подлинников договора должно соответствовать числу подписывающих сторон. Изготовление необходимого количества подлинных экземпляров договора обеспечивает автор (разработчик) проекта.

7.1.7. В случае поступления проекта договора в качестве оферты от контрагента проект направляется в орган или структурное подразделение администрации города по принадлежности предмета договора для подготовки заключения. Согласование поступившего от контрагента договора осуществляется на копии договора.

7.1.8. Ответственность за достоверность, полноту, качество подготовленного договора, за соблюдение сроков его согласования и соответствие внесенных изменений и дополнений согласующих органов (структурных подразделений) в проект договора несет автор (разработчик) проекта договора.

7.1.9. Договор от имени главы города подписывается главой города, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Договор от имени администрации города подписывается главой города либо при передаче полномочий на подписание договоров другим должностным лицом.

7.1.10. Если договор содержит условия о конфиденциальности сведений, касающихся предмета договоров, исполнения и полученных результатов, при регистрации договора на первой странице экземпляра ставится пометка «Для служебного пользования».

7.1.11. Договоры по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе отнесенные к государственной тайне, заключаемые от имени муниципального образования городской округ Югорск, Администрации города Югорска, подлежат регистрации в отделе специальных мероприятий, ответственном за мобилизационную подготовку.

7.1.12. Договор, подписанный главой города (лицом, его замещающим), скрепляется оттиском печати администрации города с

воспроизведением герба муниципального образования и направляется контрагенту.

7.1.13. Подготовку сопроводительного письма к договору осуществляет орган или структурное подразделение администрации города - автор (разработчик) договора.

7.1.14. При возвращении контрагентом договора с протоколом разногласий проект договора вновь проходит согласование в соответствии с порядком, установленным пунктом 6.2.6 настоящей Инструкции.

7.1.15. Рассылка копий заключенного договора, подписанного всеми сторонами, осуществляется на основании указателя рассылки, подготовленного автором (разработчиком) проекта договора.

7.1.16. Подлинники договоров финансового характера, заключаемых от имени муниципального образования городской округ Югорск, администрации города Югорска, хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города Югорска.

7.1.17. Подлинники договоров не финансового характера, заключаемых от имени муниципального образования городской округ Югорск, администрации города Югорска, хранятся в юридическом управлении администрации города Югорска.

7.1.18. Подлинники договоров по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе отнесенные к государственной тайне, хранятся в мобилизационном производстве отдела специальных мероприятий администрации города.

7.1.19. Если условиями договора предусматривается промежуточное (в течение срока его действия) подписание сторонами документов о выполнении его условий (протоколы, акты и др. документы), оригиналы указанных документов хранятся с оригиналами договоров.

7.1.20. Согласование проекта договора оформляется в порядке, установленном пунктом 4.9.15 настоящей Инструкции.

(Пункт 7.1 раздела VII дополнен подпунктом 7.1.20 постановлением Администрации от 16.02.2022 № 63-р)

7.2. Доверенность от имени главы города Югорска, администрации города Югорска.

7.2.1. Проект доверенности от имени главы города Югорска, администрации города Югорска (далее - доверенность) на осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами, делегирование которых может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовится органами или структурными подразделениями администрации города

(далее - разработчик проекта доверенности) по форме в соответствии с приложением 8 к настоящей Инструкции.

7.2.2. Доверенность оформляется на бланке администрации города с воспроизведением герба города либо на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм), текст печатается через 1,15 интервала.

7.2.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата выдачи доверенности и регистрационный номер;

текст доверенности;

подпись (фамилия, имя, отчество, должность лица, которое будет подписывать доверенность);

оттиск гербовой печати.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочивающего лица;

фамилия, имя, отчество (полностью), должность и паспортные данные уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

7.2.4. В состав документов, прилагаемых к проекту доверенности, входят пояснительная записка, завизированная разработчиком проекта доверенности, которая содержит обоснование необходимости подписания доверенности либо копии документов, являющихся основанием выдачи доверенности.

7.2.5. Доверенность от имени главы города, администрации города подписывается главой города, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, и скрепляется оттиском печати администрации города с воспроизведением герба муниципального образования.

7.2.6. Регистрация доверенности осуществляется в СЭД в день подписания или на следующий день и предусматривает проставление регистрационного номера и даты регистрации.

7.2.7. Доверенности присваивается порядковый номер по единой нумерации в пределах календарного года.

7.2.8. Доверенность выдается на срок до 1 года (с момента подписания до окончания текущего календарного года), если иное не оговорено в тексте доверенности.

7.2.9. Лицо, получившее доверенность, обязано вернуть доверенность в отдел документационного и архивного обеспечения при наступлении

обстоятельств, влекущих невозможность использования, в частности, при истечении срока доверенности, прекращении трудового договора и др.

7.2.10. Согласование проекта доверенности оформляется в порядке, установленном пунктом 4.9.15 настоящей Инструкции.

(Пункт 7.2 раздела VII дополнен подпунктом 7.2.10 постановлением Администрации от 16.02.2022 № 63-р)

7.3. Поручение.

7.3.1. Поручения руководителей содержатся в резолюциях по рассмотренным документам или оформляются по установленной форме (приложение 9 к Инструкции). Поручения могут оформляться в виде перечня поручений.

7.3.2. Поручение (резолюция) включает следующие элементы: инициалы и фамилию (фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения поручения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату.

7.3.3. Проекты поручений главы города готовят по поручению главы города либо по собственной инициативе начальник отдела документационного и архивного обеспечения, помощники (советники) главы города, первый заместитель (заместитель) главы города.

7.3.4. Поручения главы города, данные по итогам рабочих поездок, совещаний, публичных мероприятий с участием главы города, оформляются в течение 5 рабочих дней со дня соответствующей поездки, совещания, публичного мероприятия.

7.4. Служебное письмо.

7.4.1. Служебные письма администрации города, ее органов и структурных подразделений готовятся:

как ответы о выполнении поручений главы города;

как исполнение поручений государственных органов власти, главы города, Думы города, в том числе по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления;

как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых и законодательных актов и к иным документам;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма;

7.4.2. Служебные письма оформляются на бланках установленной формы А4 или А5 в соответствии с порядком, установленным пунктами 4.1 - 4.5 настоящей Инструкции.

7.4.3. Объем текста служебного документа (письма) не должен составлять более двух страниц. При необходимости доведения до адресата

информации большего объема информация оформляется приложением к письму.

7.4.4. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

7.4.5. Текст служебного письма излагается в соответствии с пунктом 4.9.12 настоящей Инструкции.

7.4.6. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

7.4.7. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются в порядке, установленном пунктами 8.1.4 настоящей Инструкции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем органа или структурного подразделения администрации города.

7.4.8. Исполнитель представляет проект письма руководителю не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения поручения.

7.4.9. Служебные письма проходят процедуру согласования заинтересованными должностными лицами в порядке, установленном пунктом 4.9.15 настоящей Инструкции.

7.4.10. Служебные письма подписываются должностными лицами в следующем порядке:

Письма, направляемые в федеральные органы государственной власти Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Председателю Думы автономного округа, Председателю Избирательной комиссии автономного округа, Председателю Счетной палаты автономного округа, в Представительство автономного округа при Правительстве Российской Федерации и в субъектах Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека, по правам ребенка, по защите прав предпринимателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подписываются главой города или, по его поручению, заместителями главы города Югорска.

(В абзаце втором пункта 7.4.10 слова «первым заместителем главы города» заменены словами «заместителями главы города Югорска» распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

Письма, направляемые в Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, заместителям Губернатора Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры, в Правительство автономного округа, Департаменты и службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в Думу автономного округа, Избирательную комиссию автономного округа, Счетную палату автономного округа, в органы местного самоуправления, организации, гражданам, подписываются заместителями главы города в соответствии с их компетенцией.

До подписания документов, подготовленных по поручению главы города, их содержание согласовывается (письменно или устно) с главой города.

Руководители органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с их компетенцией подписывают письма, адресованные Департаментам и службам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациям, гражданам, как ответы на их запросы и обращения, **по согласованию с курирующими заместителями главы города.**

Отдельные работники администрации города (в соответствии с доверенностью, выданной главой города или лицом, временно исполняющим его обязанности) подписывают исковые заявления, отзывы на них, а также иные документы, связанные с ведением дел в интересах администрации города в федеральных судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

Глава города вправе установить иной порядок и полномочия по подписанию служебных писем администрации города в соответствии с доверенностью, а также правовым актом главы города, администрации города.

7.5. Служебная телеграмма.

7.5.1. Составляется при необходимости срочной передачи информации и печатаются по установленной форме (приложение 10 к настоящей Инструкции).

7.5.2. Служебные телеграммы, подписанные главой города, заместителями главы города, управляющим делами, а также лицами, имеющими доверенность, выданную администрацией города и (или) главой города, регистрируются в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства отделом документационного и архивного обеспечения.

(Пункт 7.5.2 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

7.5.3. Текст телеграммы излагается кратко. Объем текста, как правило, не превышает 90 слов (одна машинописная страница, включая реквизиты бланка).

7.5.4. В состав реквизита «Адресат» входят: населенный пункт, улица, номер дома, полное наименование организации, фамилия и инициалы получателя. Почтовый индекс не указывается.

7.5.5. При отправке международной телеграммы адрес указывается латинскими буквами.

7.5.6. Телеграмма должна содержать один адресат. При направлении телеграммы нескольким адресатам на отправку передаются телеграммы, оформленные на каждого адресата.

7.5.7. Ответственность за наличие точного и полного адреса несет исполнитель.

7.6. Протокол.

7.6.1. Протоколы оформляются на бланках установленной формы либо на стандартных листах бумаги А4, шрифтом черного цвета, через 1 интервал с выравнением по ширине и имеют следующие реквизиты:

полное официальное наименование муниципального органа;

вид документа - ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами насыщенным шрифтом и выравняется по центру;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита одним - двумя межстрочными интервалами и выравняется по центру;

место проведения заседания, совещания указывается при необходимости, печатается через два межстрочных интервала после наименования вида издаваемого документа, отделяется от него чертой и выравняется по центру;

дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;

номер протокола оформляется арабскими цифрами, может включать буквенные индексы, печатается на уровне реквизита «дата протокола» и ограничивается правым полем;

текст протокола печатается через полуторный интервал;

подпись председательствующего.

7.6.2. На протоколах заседаний, в случае необходимости, ставится пометка «Для служебного пользования», на секретных - соответствующий гриф секретности, располагаются в правом верхнем углу первого листа протокола.

7.6.3 Протоколы оформляются в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

7.6.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части приводятся:

фамилия, инициалы, должность председательствующего;

список присутствовавших (если состав присутствующих более 30 человек, состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка во вводной части протокола);

повестка дня.

7.6.5. Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в этом случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Должностные лица, выступавшие на заседании (совещании) предоставляют на бумажном носителе текст своего выступления ответственному лицу за ведение протокола.».

(Пункт 7.6.5 дополнен абзацем третьим следующего содержания постановлением Администрации города от 08.02.2023 № 58-р)

7.6.6. В основной части краткого протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса, фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) и принятые решения.».

(Пункт 7.6.6 изложен в новой редакции постановлением Администрации города от 08.02.2023 № 58-р)

7.6.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании. Подпись отделяется от текста двумя - тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица председательствовавшего на совещании (заседании), подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Указывается исполнитель составивший и оформивший протокол.

7.6.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

7.6.9. Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

7.6.10. Протоколы заседаний координационных, совещательных и иных консультативных органов, образуемых при главе города, оформляются в течение 3 рабочих дней со дня соответствующего заседания.

7.6.11. Протокольные поручения оформляются в виде выписок из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

7.6.12. Выписки из протоколов заседаний координационных и совещательных органов при главе города заверяются печатью администрации города.

7.6.13. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний (совещаний), осуществляется в соответствии с порядком, установленным разделом 8 настоящей Инструкции.

7.6.14. Ведение записи, сбор исходных материалов, оформление, учет, регистрация, согласование протокольного поручения, подготовка выписки из протоколов заседаний координационных и совещательных органов, создаваемых при главе города, осуществляется органами и структурными подразделениями администрации города, обеспечивающими деятельность соответствующих координационных или совещательных органов.

7.6.15. Ведение записи, сбор исходных материалов, оформление, учет, регистрация, согласование протокольного поручения, подготовка выписки из протокола совещаний и заседаний, проводимых заместителями главы города, осуществляется органами и структурными подразделениями администрации города, обеспечивающими подготовку совещания, заседания.

7.6.16. Хранение подписанных протоколов заседаний координационных и совещательных органов при главе города до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив осуществляется органами и структурными подразделениями администрации города, обеспечивающими деятельность соответствующих координационных или совещательных органов.

7.7. Положения, правила, инструкции.

7.7.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции принимаются путем издания распорядительного документа (постановления или распоряжения) об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении главы города.

7.7.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки управленческих документов.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Организация контроля исполнения.

8.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается главой города, руководителем органа или структурного подразделения администрации города.

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает по поручению главы города отдел документационного и архивного обеспечения администрации города, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители органов и структурных подразделений администрации города.

8.1.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из органов государственной власти, организаций и обращений граждан – с даты их регистрации.

8.1.5. Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы (резолюции, поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - не позднее указанного срока;
- с указанием «Весьма срочно» - незамедлительно в течение рабочего дня;

- с указанием «Срочно» - в течение 3 дней;

- с указанием «Оперативно», «В короткие сроки» - в течение 10 дней;

- с указанием «Ежемесячно» - до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием «Ежеквартально» - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием «Ежегодно», «Постоянно», «на календарный год» - до 28 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

- с указанием «1 раз в полугодие» - до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;

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

- по обращениям депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц - до 30 дней со дня их регистрации.

- по всем остальным документам - до 30 дней со дня их регистрации.

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме (карточке).

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы города или руководителя органа или структурного подразделения администрации города, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 5-и дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел документационного и архивного обеспечения для внесения изменений в карточку (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только глава города, авторы документа.

8.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа – на бумажном носителе, в системе электронного документооборота рассылка осуществляется всем одновременно.

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещения, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию (не связанную системой электронного документооборота) с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

8.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

задания последующих лет – не реже одного раза в год;

задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в учетной карточке.

8.1.11. Снятие документа с контроля осуществляет глава города, руководитель органа или структурного подразделения или по его поручению отдел документационного и архивного обеспечения, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело:

краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;

отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя органа и структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах

о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в карточке проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

8.1.13. Отдел документационного и архивного обеспечения на основании ежемесячных справок, получаемых от органов и структурных подразделений, не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в администрации города.

8.2. Контроль исполнения поручений.

8.2.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.2.2. Контролю подлежит исполнение:

поручений и указаний Президента Российской Федерации, которые содержатся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, в директивах Президента Российской Федерации;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора автономного округа и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа;

поручений (резолуций) Губернатора автономного округа;

поручений главы города;

поручений первого заместителя (заместителя) главы города.

8.2.3. С целью организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, главой города или лицом, исполняющим его обязанности даются поручения, оформленные в виде резолюций или отдельных поручений заместителям главы города, управляющему делами, руководителям органов и структурных подразделений администрации города.

(Пункт 8.2.3 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

8.2.4. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах главы города, администрации города, организуется заместителями главы города, управляющим делами, руководителями органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с установленным распределением обязанностей.

(Пункт 8.2.4 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

8.2.5. Исполнение поручений главы города, заместителей главы города, управляющего делами организуется руководителями, которым адресованы поручения.

(Пункт 8.2.5 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

8.2.6. Доведение поручений до исполнителей осуществляется посредством СЭД в режиме реального времени отделом документационного и архивного обеспечения.

8.2.7. В случае необходимости направления документов на бумажном носителе доставка осуществляется в двухдневный срок, а срочных и оперативных – незамедлительно отделом документационного и архивного обеспечения.

8.2.8. Поручения, содержащиеся в правовых актах главы города, администрации города, доводятся до исполнителей путем направления копии акта посредством СЭД.

8.2.9. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов при главе города, заместителей главы города, управляющего делами, доводятся до исполнителей путем направления копий протоколов или выписок из протоколов посредством СЭД.

(Пункт 8.2.9 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

8.2.10. Если поручение дано нескольким исполнителям, доклад об исполнении представляет исполнитель, указанный в поручении первым (далее - основной исполнитель), если в резолюции должностного лица, давшего поручение, не определено иное. При этом исполнитель несет персональную ответственность за своевременное исполнение поручения.

8.2.11. В поручении, состоящем из отдельных пунктов с разными сроками выполнения, основной исполнитель определяется из числа заместителей главы города, руководителей органов администрации города по каждому пункту, в соответствии с распределением, временным исполнением обязанностей или утвержденными полномочиями.

8.2.12. В случае если исполнителями (соисполнителями) поручения являются муниципальные учреждения, контроль за их исполнением осуществляет орган администрации города, к сфере деятельности которого относится поручение, подлежащее исполнению.

8.2.13. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, используя согласительные мероприятия.

8.2.14. В целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации основной исполнитель при необходимости разрабатывает план мероприятий по их реализации.

План мероприятий утверждается распоряжением главы города в случаях:

долгосрочности мероприятий (год и более);

необходимости разработки и принятия правовых актов муниципального образования.

8.2.15. Поручение исполняется в соответствии с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки, на основании имеющихся сроков в запросе или по решению автора резолюции.

8.2.16. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой его подписания.

8.2.16.1. Сроки исполнения поручений, содержащие указания «срочно», «оперативно», «в короткие сроки» исчисляются в календарных днях с даты подписания резолюции по исполнению поручения.

8.2.16.2. Срок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, исчисляется в календарных днях со дня вступления этих актов в силу.

8.2.16.3. Если срок исполнения не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Поручения, срок исполнения которых истек на дату поступления, подлежат исполнению в течение 3 дней, если иной срок не установлен в резолюции должностного лица, давшего указание о его исполнении.

8.2.16.4. Документы (резолюции, поручения) подлежат исполнению в сроки установленные п.8.1.5.

8.2.16.5. Если срок исполнения поручения превышает 3 календарных месяца, основной исполнитель до истечения половины срока представляет промежуточную информацию о ходе исполнения должностному лицу, давшему поручение (либо лицу, его замещающему).

8.2.17. Соисполнители представляют основному исполнителю информацию по исполнению поручения за 5 дней до истечения установленного срока.

8.2.18. Соисполнители и основные исполнители несут ответственность за качество подготовки и своевременность представления предложений по исполнению поручения.

8.2.19. Проекты ответов, направленные исполнителю на доработку, корректируются в течение 2 рабочих дней.

8.2.20. В случае, если в ходе исполнения поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), служебную записку с указанием обстоятельств, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения и предложений о продлении срока исполнения.

8.2.20.1. Предложение об изменении основного исполнителя поручения вносится на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего).

Переадресация исполнения поручения другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение на исполнение, и оформляется не позднее истечения половины установленного для исполнения срока.

Не допускается переадресация поручений, срок исполнения которых истек.

8.2.21. Изменение или продление срока исполнения поручения производится при наличии объективных причин (отсутствие реальных условий выполнения, которые невозможно было предусмотреть при постановке документа на контроль, необходимость получения дополнительных материалов, проведения соответствующих расчетов и другой работы).

8.2.21.1. Предложения о продлении срока исполнения поручения представляются не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

8.2.21.2. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о продлении представляются не позднее, чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

8.2.21.3. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

8.2.22. Информация об исполнении поручений, представленная для снятия с контроля, о продлении срока исполнения поручения с объяснением причин неисполнения его в установленный срок, направляются исполнителем в отдел документационного и архивного обеспечения для рассмотрения и дальнейшей её передачи главе города (лицу, его замещающему).

При рассмотрении информации об исполнении поручения отдел документационного и архивного обеспечения вправе запрашивать у исполнителя поручения дополнительные документы (сведения, информацию, фото- и видеоматериалы), характеризующие исполнение поручения.

В случае выявления фактов, несоблюдения требований настоящей Инструкции отдел документационного и архивного обеспечения возвращает информацию исполнителю для доработки.

8.2.23. В случае если в ходе исполнения поручения дано новое поручение, дальнейший контроль осуществляется на основании нового поручения. Поручение, данное ранее, снимается с контроля в соответствии с положениями настоящей Инструкции, предусмотренными для снятия поручений с контроля.

8.2.24. Если во исполнение поручения издан правовой акт главы города, администрации города, органа администрации города исполнителем не позднее 3 дней после выхода правового акта представляется копия принятого правового акта специалисту, ответственному за осуществление контроля в отдел документационного и архивного обеспечения.

8.2.25. При направлении информации о выполнении поручения в электронном виде исполнитель представляет документированное подтверждение исполнения.

8.2.26. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех его пунктов и сообщения результатов заинтересованным и контролирующим органам в форме информации, служебной записки или копии нормативного правового акта, принятого во исполнение поручения.

8.2.27. Если представленная информация не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о полном исполнении поручения, поручение возвращается исполнителю для дальнейшего исполнения. Снятие с контроля в этом случае не происходит.

Возврат поручения для дальнейшего исполнения на основании решений, принятых главой города (лицом, его замещающим), осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения.

8.2.28. Промежуточный ответ не является основанием для снятия поручения с контроля.

IX. Организация документов в делопроизводстве

9.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив муниципального образования (далее именуется - архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

9.2. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

9.3.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

9.3.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об органе или структурном подразделении администрации города, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным уполномоченным органом, номенклатурами дел за предшествующие годы, документами, образующимися в деятельности органа местного самоуправления, их видами, составом и содержанием.

9.3.3. В администрации города, органах и структурных подразделения администрации города - источниках комплектования муниципального архива (далее источники комплектования) (приложение 11 к настоящей Инструкции) составляются номенклатуры дел подразделений (приложение 12 к настоящей Инструкции) и сводная номенклатура дел источника комплектования муниципального архива (приложение 13 к настоящей Инструкции).

9.3.4. Номенклатура дел подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства подразделения, представляется в отдел документационного и архивного обеспечения, согласовывается с экспертной комиссией органа или структурного подразделения и подписывается руководителем подразделения.

9.3.5. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить в отдел документационного и архивного обеспечения или лицу ответственному за делопроизводство соответствующего органа, структурного подразделения для включения в сводную номенклатуру дел органа, структурного подразделения.

9.3.6. Сводная номенклатура дел источника комплектования муниципального архива составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

9.3.7. Сводная номенклатура дел источника комплектования муниципального архива согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ЭПМК) и утверждается главой города, руководителем органа, структурного подразделения источника комплектования муниципального архива.

9.3.8. Сводная номенклатура дел источника комплектования муниципального архива согласовывается со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Архивная служба Югры) один раз в пять лет.

9.3.9. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения источника комплектования муниципального архива получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

9.3.10. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.3.11. Сводная номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.3.12. Источники комплектования муниципального архива представляют номенклатуры дел в отдел документационного и архивного обеспечения, лицу ответственному за архив, не позднее 1 декабря текущего года.

9.3.13. В случае изменения функций или структуры источника комплектования муниципального архива сводная номенклатура дел подлежит переработке, согласованию и утверждению.

9.3.14. Названиями разделов сводной номенклатуры являются названия подразделений источника комплектования муниципального архива. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой источника комплектования муниципального архива.

9.3.15. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в источнике комплектования муниципального архива цифрового обозначения подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения в целом.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию, далее - плановую, отчетную, затем другую документацию по степени важности, в конце располагаются дела переписки, книг, журналов учета и регистрации.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название подразделения (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела;

указание на копийность.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.). Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов и др.)».

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

с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, также можно использовать типовую или примерную номенклатуру.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой источник комплектования или структурное подразделение для продолжения и др.

9.3.16. Документы коллегиальных и совещательных органов (комиссий, советов, коллегий, штабов и др.) при главе города, первом заместителе (заместителе) главы города, а также организованных непосредственно в органах администрации города, подлежат внесению в номенклатуру дел источника комплектования муниципального архива, осуществляющего организационное обеспечение деятельности совещательного органа (ответственного за организацию и проведение совещания, заседания).

9.3.17. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

9.3.18. Подразделения источников комплектования муниципального архива представляют итоговую запись лицу, ответственному за делопроизводство источника комплектования муниципального архива.

9.3.19. На основании итоговых записей составляется сводная итоговая запись о количестве и категориях дел, заведенных в источниках комплектования муниципального архива за год, которая представляется в отдел документационного и архивного обеспечения, лицу ответственному за работу архива.

9.4. Формирование и оформление дел.

9.4.1. Дела формируются в администрации города децентрализованно. Формирование документов в дела осуществляется сотрудниками

подразделений источников комплектования муниципального архива, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

9.4.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;

дело должно содержать не более 250 листов;

документы объемом свыше 250 листов формируются в несколько томов, в этом случае индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе.

9.4.3. Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы, в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы) группируются в дела по видам и хронологии.

Распоряжения (приказы) по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу. Отдельно группируются распоряжения (приказы) о командировках.

Протоколы группируются в хронологическом порядке. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

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

Личное дело каждого уволенного служащего группируется в отдельный том.

Лицевые счета сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в алфавитном порядке.

Обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и документы по их рассмотрению и исполнению группируются в дела по фамилиям граждан в алфавитном порядке.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ

помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.4.4. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов дела и составлению заверительной надписи.

9.4.5. Оформление дел проводится сотрудниками подразделений источников комплектования муниципального архива, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

9.4.6. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

9.4.7. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.4.8. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 14 к настоящей Инструкции).

На обложках дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются реквизиты:

наименование администрации города и её органа или структурного подразделения;

индекс дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Реквизиты проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование администрации города указывается полностью в именительном падеже, наименование органа или структурного подразделения – записывается название органа или структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой администрации города;

- индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел источника комплектования муниципального архива;

- заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел источника комплектования муниципального архива. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части);

- указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а так же для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело;

- реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным уполномоченным органом.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

9.4.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются таким образом, чтобы переплет позволял свободно читать текст документов дела. Металлические скрепления (булавки, скрепки), закладки и иные не относящиеся к содержанию дела вложения удаляются. Выявленные недостатки в оформлении документов и дел устраняются источником комплектования муниципального архива, сдающим документы.

9.4.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующей последовательности: конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.4.11. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Лист-заверитель составляется по установленной форме (приложение 15 к настоящей Инструкции) и подписывается составителем.

9.4.12. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 16 к Инструкции), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных документов, и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления. Если дело переплетено и подшито, внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.4.13. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

9.4.14. Электронные документы с сохранением всех реквизитов, включая заверяющие электронные подписи, хранятся в течение сроков, предусмотренных номенклатурами дел участников СЭД.

9.4.15. Создаваемые в СЭД электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного пользователя СЭД, которые согласно номенклатуре дел участника СЭД имеют постоянный срок хранения или срок хранения более 10 лет, изготавливаются в виде документов на бумажном носителе, которые собственноручно подписываются тем же уполномоченным пользователем СЭД.

9.4.16. Для подтверждения соответствия документа электронному документу пользователь СЭД, изготовивший данный документ, визирует

его собственноручной подписью. В иных случаях при необходимости копии электронных документов, электронных образов документов, электронных документов, заверенных электронными подписями, заверенные ответственным должностным лицом участника СЭД, могут также храниться на бумажных носителях.

9.4.17. Электронные документы временного срока хранения, подписанные электронной подписью, уничтожаются, что подтверждается соответствующим актом, подписанным ответственным должностным лицом участника СЭД.

9.4.18. Хранение электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей проверки электронной подписи. Для сертификатов ключей проверки электронной подписи хранимых электронных документов оформляются и хранятся документы, подтверждающие статус сертификатов ключей проверки электронной подписи.

9.5. Экспертиза ценности документов, подготовка описей и актов об уничтожении дел.

9.5.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в источнике комплектования муниципального архива создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

9.5.2. Функции, права и организация работы ЭК определяется положением, которое утверждается главой города, руководителем соответствующего органа или структурного подразделения администрации города одновременно с утверждением состава ЭК.

9.5.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

9.5.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор дел постоянного хранения для передачи в муниципальный архив;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в источнике комплектования муниципального архива;

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

9.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании типовых перечней документов с указанием сроков хранения и

сводной номенклатуры дел источника комплектования муниципального архива путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики.

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

9.5.7. Архивные описи дел (далее - опись) составляются отдельно на дела:

временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 17 к настоящей Инструкции);

по личному составу (приложение 18 к настоящей Инструкции);

постоянного хранения (приложение 19 к настоящей Инструкции).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.5.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

9.5.9. В подразделениях источника комплектования муниципального архива описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством отдела документационного и архивного обеспечения. При этом вместе с описью документы сдаются ответственному лицу источника комплектования муниципального архива.

9.5.10. Опись дел подразделения источника комплектования муниципального архива подписывается составителем, согласовывается с экспертной комиссией, после чего подписывается руководителем подразделения.

9.5.11. Источником комплектования муниципального архива на основе описей структурных подразделений составляется сводная опись дел.

9.5.12. Опись дел составляется в двух экземплярах, один передается вместе с делами, второй остается в структурном подразделении.

9.5.13. Описи дел, подготовленные источниками комплектования муниципального архива, служат основой для подготовки сводной описи дел (далее - сводная опись дел) постоянного хранения администрации города.

9.5.14. Сводные описи дел рассматриваются на заседании ЭК источника комплектования муниципального архива. Одобренные протоколом ЭК сводные описи направляются на рассмотрение ЭПМК Архивной службы Югры. Согласованные протоколом ЭПМК Архивной службы Югры сводные описи дел утверждаются главой города.

9.5.15. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого органа или структурного подразделения администрации города, указанные электронные дела (документы) подлежат уничтожению.

9.5.16. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению (приложение 20 к Инструкции) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

9.5.17. Согласованные ЭК акты о выделении документов к уничтожению утверждаются управляющим делами администрации города Югорска, руководителем органа или структурного подразделения администрации города после утверждения ЭПМК Архивной службы Югры сводных описей дел постоянного хранения.

(Пункт 9.5.17 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

9.6. Оперативное хранение документов и дел.

9.6.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители органов и структурных подразделений администрации города и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел, находящихся в текущем делопроизводстве и поставленных на учет путем внесения заголовков и других данных в опись, утвержденную ЭПМК Архивной службы Югры.

9.6.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел.

9.6.3. Выдача документов и дел, находящихся на хранении по Описи № 1 в источнике комплектования муниципального архива структурным подразделениям производится с регистрацией в книге выдачи копий документов, книге выдачи дел работникам организации на основании заказа (требования) на выдачу дел (приложение 21 к настоящей Инструкции) на срок не более 1 месяца.

9.6.4. Выдача дел во временное пользование структурным подразделениям источника комплектования муниципального архива оформляется актом (приложение 22 к настоящей Инструкции), который составляется в двух экземплярах, подписывается управляющим делами администрации города Югорска, руководителем органа или структурного подразделения администрации города, передающего дела, и руководителем органа или структурного подразделения администрации города - получателя. Подписи скрепляются печатями.

(Абзац первый пункта 9.6.4 изложен в новой редакции распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

После возвращения дела в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка, проверяется нумерация листов и состояние документов выданного дела.

9.6.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с разрешения главы города с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9.7. Подготовка и передача документов в архив.

9.7.1. Предельный срок временного хранения архивных документов постоянного хранения в источниках комплектования муниципального архива 5 лет.

9.7.2. Дела постоянного срока хранения источниками комплектования передаются в муниципальный архив города Югорска по графику, составленному муниципальным архивом и утвержденному главой города. Прием дел оформляется актом приема-передачи дел на архивное хранение.

9.7.3. Дела постоянного срока хранения структурных подразделений администрации города передаются в отдел документационного и архивного обеспечения вместе с Описью № 1.

9.7.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и

по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив проверяются правильность формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа, структурного подразделения администрации города. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники ответственные за формирование дел соответствующего органа или структурного подразделения обязаны устранить.

9.7.6. Прием каждого дела производится в присутствии ответственного сотрудника органа или структурного подразделения администрации города. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел и подписи специалиста, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

9.7.7. При ликвидации источника комплектования муниципального архива лицо, ответственное за ведение делопроизводства в источнике комплектования муниципального архива, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует образовавшиеся в делопроизводстве документы в дела, оформляет, составляет опись и передает их в муниципальный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

9.7.8. При реорганизации органа или структурного подразделения администрации города документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа, структурного подразделения администрации города по акту в соответствии с номенклатурой дел органа или структурного подразделения администрации города.

Х. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Документы администрации города после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на хранение в архив муниципального образования.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в администрации города на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;
в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации города создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ПДЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (ЭК) в органах и структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права экспертных комиссий, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются главой города и подлежат согласованию с отделом документационного и архивного обеспечения.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в органах и структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с экспертными комиссиями под непосредственным методическим руководством отдела документационного и архивного обеспечения.

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

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия.

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

10.1.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В администрации города в каждом органе и структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством отдела документационного и архивного обеспечения.

По описям дел постоянного хранения документы сдаются в архив.

10.1.11. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим органом или структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.12. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

10.1.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, в целом, на дела администрации города. Если в акте указаны дела нескольких органов или структурных подразделений, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого органа или подразделения.

10.2. Подготовка и передача документов в архив.

10.2.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу отдела документационного и архивного обеспечения и лиц, ответственных в органах и структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в органе и структурном подразделении.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в органах и структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом документационного и архивного обеспечения, согласованному с руководителями органов и структурных подразделений.

10.2.5. В период подготовки дел органом и структурным подразделением к передаче в архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники органов и структурных подразделений обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится главным специалистом по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения в присутствии работника органа или структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного специалиста по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения и лица, передавшего дела.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации органа или структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного органа или 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.

XI. Использование, учет и хранение бланков, печатей и штампов

11.1. Для удостоверения подлинности документов в администрации города, органах и структурных подразделениях используются соответственно требуемому документу гербовые и другие печати.

11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера в администрации города, органах и структурных подразделениях применяются соответствующие мастичные штампы.

11.3. Образцы печатей и штампов утверждаются распоряжением главы города.

11.4. Образцы печатей и штампов органа администрации города утверждаются положением об этом органе.

11.5. Герб города Югорска помещается на печати, воспроизводится на бланках документов администрации города, органов и структурных подразделений администрации города в соответствии с решением Думы города Югорска от 28.05.2004 № 616 «О гербе муниципального образования «город Югорск».

11.6. Кроме печати с изображением герба города в администрации города, органах и структурных подразделениях используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов.

11.7. Оттиск печати проставляется на документе в установленном месте, таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были читаемы. Оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

11.8. Не заверяется оттиском печати подпись должностных лиц на служебных письмах.

11.9. Изготовление печатей и штампов администрации города и её структурных подразделений производится заведующим по административно-хозяйственной работе.

11.10. Изготовление печатей и штампов органов администрации города производится самостоятельно.

11.11. Учет печатей и штампов, необходимых для ведения секретного делопроизводства, их выдачу уполномоченным должностным лицам,

прием на хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) печатей и штампов осуществляет отдел мобилизационной подготовки и специальных мероприятий Управления общественной безопасности и специальных мероприятий администрации города.

(В пункте 11.11 слова «отдел специальных мероприятий» заменены словами «отдел мобилизационной подготовки и специальных мероприятий Управления общественной безопасности и специальных мероприятий» распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

11.12. Учет печатей и штампов, имеющихся в администрации города и её структурных подразделениях, их выдачу уполномоченным должностным лицам, прием на хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) печатей и штампов осуществляет отдел документационного и архивного обеспечения.

11.13. Учет печатей и штампов, имеющихся в органах администрации города, их выдачу уполномоченным должностным лицам, прием на хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) печатей и штампов осуществляют ответственные должностные лица, назначенные руководителем органа администрации города.

11.14. Учет и выдача печатей и штампов уполномоченным должностным лицам производится под расписку в журнале учета и выдачи печатей и штампов (приложение 23 к настоящей Инструкции).

11.15. Учет и хранение гербовой печати администрации города осуществляется начальником Управления бухгалтерского учета и отчетности (его заместителем).

Учет и хранение простой (не гербовой) печати администрации города осуществляется начальником отдела документационного и архивного обеспечения.

11.16. Учет и хранение печатей и штампов, имеющихся в органах и структурных подразделениях администрации города, осуществляют ответственные должностные лица, назначенные руководителем соответствующего органа или структурного подразделения.

11.17. Хранение печатей осуществляется в сейфах (металлических шкафах), исключающих допуск к ним посторонних лиц.

11.18. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых органами и структурными подразделениями администрации города, без письменного разрешения руководителя не допускается.

11.19. Проверка наличия печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой управляющим делами администрации города Югорска, руководителем органа администрации города, с оформлением акта (приложение 24 к настоящей Инструкции). Отметка о проведенных проверках проставляется в журнале учета и выдачи печатей и штампов после последней записи.

(В пункте 11.19 слова «первым заместителем главы города, курирующим вопросы делопроизводства» заменены словами «управляющим делами администрации города Югорска» распоряжением Администрации от 09.01.2023 № 2-р)

11.20. После минования надобности (в случае реорганизации, смены наименования, организационно-кадровых изменений), а также пришедшие в негодность печати и штампы аннулируются и сдаются для уничтожения по месту выдачи, где они уничтожаются по акту (приложение 25 к настоящей Инструкции) с соответствующей отметкой в журнале учета.

11.21. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Масличные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, металлические опиливаются двумя перекрестными линиями.

11.22. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе «Примечание» журнала учета и выдачи печатей и штампов.

11.23. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба города возлагается на начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, руководителя органа администрации города. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на ответственных должностных лиц.

11.24. Образцы бланков администрации города, органов и структурных подразделений утверждаются распоряжением главы города. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы города.

11.25. Бланки администрации города изготавливаются либо типографским способом (в том числе путем размножения с помощью ризографа, ксерокса и других средств оргтехники), либо электронным способом.

11.25.1. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

11.26. Допускается ведение внутренней переписки без использования бланков между органами и структурными подразделениями

администрации города по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности органа или структурного подразделения.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

АКТ приема-передачи дел (документов)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа или структурного
подразделения администрации города

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ приема-передачи дел (документов)

N п/п	Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела)	Заголовок документа (дела)	Количество листов документа (дела)
1	2	3	4

Всего _____ документов (дел)
(количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Печатью удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых органами местного самоуправления с другими организациями;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовый и налоговый орган, фонды;
- документы по кассовым операциям, приходные ордера, справки о заработной плате;
- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма;
- доверенности;
- характеристики работников;
- представления к наградам, поощрениям, и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности;
- справки архивные, льготные и др.;
- документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Печатью также заверяются подписи главы города, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

(Приложение 3 изложено в новой редакции распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Оформление резолюции

Образец 1

Глава города Югорска

" ____ " _____ г. А.Ю. Харлов

Образец 2

Управляющий делами администрации города Югорска

" ____ " _____ г. расшифровка подписи

Образец 3

Заместитель главы города Югорска

" ____ " _____ г. расшифровка подписи

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Поздравительные открытки и приглашительные билеты.
3. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, другие справочно-информационные материалы.
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, поступившие без сопроводительного письма.
5. Счета, квитанции, накладные, сметы, поступившие без сопроводительного письма.
6. Документы на иностранных языках без перевода.
7. Документы, не возможные к прочтению, а также оформленные без обязательных реквизитов, установленных правилами документирования и настоящей Инструкцией (дата регистрации, регистрационный номер документа, отметка об исполнителе документа, подпись руководителя организации и др.).

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Акт об отсутствии вложения при вскрытии пакета (конверта и др.)

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники

_____,
составили акт о том, что «___» _____ г. при вскрытии
(_____),
(указать что именно: пакет, конверт и др.)
поступившего _____

_____ обнаружено отсутствие

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи:

«___» _____ 20__ г.

МП

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Входящие документы:

1. Регистрационный номер документа.
2. Дата регистрации документа.
3. Плановая дата исполнения документа.
4. Фактическая дата исполнения документа.
5. Корреспондент.
6. Адресат.
7. Содержание.
8. Тематическая рубрика.
9. Связки.
10. Прикрепленные файлы.
11. Поручение.
12. Содержание документа.
13. Отметка о конфиденциальности.

Исходящие документы:

1. Регистрационный номер документа.
2. Дата регистрации документа.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Содержание документа.
5. Исполнитель.
6. Тематическая рубрика.
7. Связки.
8. Прикрепленные файлы.
9. Адресаты.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Лист согласования
к проекту постановления или распоряжения
(возможно оформление в табличной и в текстовой форме)

Наименование органа (структурного подразделения) и (или) должности: - разработчика проекта; - лица принявшего документ на согласование	Дата передачи на согласование и подпись лица, передавшего документ	Дата поступления на согласование и подпись лица, принявшего документ	Дата согласования	Подпись и расшифровка подписи лица, согласовавшего документ
1	2	3	4	5

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Югорск _____
(дата прописью)

Настоящей доверенностью Глава города Югорска, Администрация города Югорска в лице _____,
(Ф.И.О., должность уполномочивающего лица)

действующего на основании _____,
(указать основание)

уполномочивает _____,
(Ф.И.О. полностью, должность, паспортные данные уполномоченного лица)

излагается существо полномочия _____

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком до _____
(число, месяц, год (прописью))

(должность уполномочивающего лица)

(подпись, расшифровка подписи)

(Приложение 9 изложено в новой редакции распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Поручение

Образец 1

Администрация города Югорска
Глава города

ПОРУЧЕНИЕ

Текст

« ___ » _____ 20__ г. г. Югорск

(Подпись)

Образец 2

Администрация города Югорска
Управляющий делами

ПОРУЧЕНИЕ

Текст

« ___ » _____ 20__ г. г. Югорск

(Подпись)

Поручение

Образец 3
Администрация города Югорска
Заместитель главы города

ПОРУЧЕНИЕ

Текст

«___» _____ 20__ г. г. Югорск

(Подпись)

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

ТЕЛЕГРАММА

Москва Охотный ряд 1
Государственная Дума
Федерального Собрания
Российской Федерации
депутату Государственной Думы
(Ф.И.О.)

Приглашаем Вас принять участие в праздновании Дня города - глава города
Югорска (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Глава города Югорска _____ Подпись

исполнитель:

должность, Ф.И.О., телефон

(Приложение 11 изложено в новой редакции распоряжением администрации от 09.01.2023 № 2-р)

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Перечень органов местного самоуправления, органов и структурных подразделений администрации города Югорска - источников комплектования муниципального архива

1. Администрация города Югорска.
2. Дума города Югорска.
3. Департамент финансов.
4. Департамент муниципальной собственности и градостроительства.
5. Территориальная избирательная комиссия города Югорска.
6. Департамент экономического развития и проектного управления.
7. Управление жилищной политики.
8. Управление образования.
9. Управление социальной политики.
10. Управление культуры.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципальное образование
городской округ город Югорск
Администрация города Югорска

_____ (Наименование органа или структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (Наименование должности руководителя
структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК органа или структурного подразделения
от _____ N _____

_____ (Наименование должности сотрудника архива
(лица, ответственного за архив))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

К выписке из сводной номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 8, и делается отметка о передаче итоговых сведений в Ведомственный архив.

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Муниципальное образование
городской округ город Югорск
Администрация города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности
руководителя органа или структурного подразделения
администрации города)

(наименование органа или структурного подразделения
администрации города)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности лица ответственного за
составление номенклатуры дел в органе или
структурном подразделении)

подпись

расшифровка подписи

Виза сотрудника архива (лица, ответственного за
архив)

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных

в _____ году в _____

(указывается источник комплектования)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
переходящих	с отметкой ЭПК		
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

(наименование должности лица ответственного за
составление номенклатуры дел в органе или
структурном подразделении)

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

(наименование должности лица передавшего
сведения)

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
хранения

(наименование организации и структурного
подразделения)

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

Индекс дела _____

(заголовок дела)

(дата дела, крайние даты документов в деле)

Количество листов в деле

Срок хранения



Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Лист – заверитель дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле прошито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

_____;

пропущенные номера листов

_____;

+ листов внутренней описи

_____;

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Внутренняя опись документов
ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица, составившего
внутреннюю опись документов дела

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

ОПИСЬ дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет)
хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

ОПИСЬ дел по личному составу

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник службы кадров (инспектор по кадрам)

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

ОПИСЬ дел постоянного хранения

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

(подпись, расшифровка подписи)

за _____ год

« ____ » _____ 20__ г

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Наименование организации
АКТ

_____ № _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

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

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

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения, номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу согласованы с ЭПМК

(наименование архивного учреждения)

Протокол от _____ № _____

Наименование должностного лица ,проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Журнал выдачи дел

<p>Наименование организации</p> <p>Название архива ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) _____ № _____ _____ (место составления) на выдачу дел « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>РАЗРЕШАЮ</p> <p>выдачу дел Руководитель архива _____ (подпись, расшифровка подписи)</p>
---	---

(фамилия и инициалы работника структурного подразделения)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника архива
1	2	3	4	5	6

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности руководителя организации, выдающего дела

(подпись, расшифровка подписи)

Дела выданы

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО исполнителя)

(подпись)

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Акт выдачи дел

Наименование организации _____

АКТ

_____ № _____

_____ (место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда

№ _____ (название фонда)

№п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя
организации, выдающего дела

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Принял дела по поручению руководства

(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)

(подпись, расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

Журнал учета и выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано	Дата возврата и расписка в приеме	Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование органа, структурного подразделения)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт проверки наличия печатей и штампов

(наименование органа, структурного подразделения администрации города)

Дата начала проверки: « ____ » _____ г.

Дата завершения проверки: « ____ » _____ г.

Настоящий акт составлен по результатам проверки наличия печатей и штампов в _____,

(наименование органа структурного подразделения администрации города)

проведенной в соответствии с _____,

(наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

в ходе проверки установлено:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа) по журналу учета	Наименование печати (штампа)	Отметка о наличии (отсутствии) печатей (штампов)	Примечание
1	2	3	4	5

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлены:

(наименование должности ответственного должностного лица, уполномоченного хранить и использовать оттиски печатей и штампов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Возражения по акту проверки на « ____ » л. прилагаются.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Югорска

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование органа, структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт об отборе к уничтожению печатей и штампов

(наименование органа, структурного подразделения)
Комиссия, назначенная распоряжением (приказом)

(наименование органа, структурного подразделения)
от «__» _____ 20__ года № ____,

в составе: _____
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и (или)
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.
(количество прописью)

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

После утверждения акта перечисленные печати и штампы перед
уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили
путем _____
(способ уничтожения)

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки об уничтожении печатей и штампов в журнале учета произвел

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.