



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД СУЗДАЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2011

№ 32-р

*Об инструкции по ведению
делопроизводства в Совете народных
депутатов муниципального образования
городское поселение город Суздаль
Владимирской области (в ред.
распоряжений от 03.03.2015 № 6-р;
25.04.2016 № 20-р; 06.12.2017 № 40-р)*

В соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, на основании Устава муниципального образования город Суздаль Владимирской области и в целях совершенствования работы с документами в Совете народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль:

1. Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства в Совете народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль Владимирской области (прилагается).

2. Начальнику отдела по работе с Советом народных депутатов организовать ведение делопроизводства в Совете народных депутатов в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета
народных депутатов города Суздаля

В.В. Малашкин

Приложение
к распоряжению Совета народных
депутатов муниципального образования
городское поселение город Суздаль
от 20.12.2011 № 32-р

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению делопроизводства в Совете народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Совете народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль Владимирской области (далее – Совет народных депутатов).

1.2. Инструкция по ведению делопроизводства в Совете народных депутатов (далее - Инструкция) составлена на основании действующего законодательства, с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» и нормативных правовых актов Совета народных депутатов.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированной системы учета документов.

По ряду документов делопроизводство ведется на основе настоящей инструкции с учетом следующих особенностей:

- для обращений граждан - в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство, обучение специалистов основам делопроизводства, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Совете народных депутатов осуществляется начальником отдела по работе с Советом народных депутатов (далее – начальник отдела).

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами в Совете народных депутатов возлагается на начальника отдела.

1.6. При работе с оригиналами документов Совета народных депутатов не разрешается вносить в них исправления, делать пометки.

1.7. Передача документов (копий документов) Совета народных депутатов третьим лицам, в том числе средствам массовой информации, осуществляется должностными лицами отдела по работе с Советом народных депутатов.

1.8. С содержанием проектов документов Совета народных депутатов могут быть ознакомлены лица, имеющие отношение к их разработке или исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных проектов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения должностного лица, уполномоченного на подписание этих документов.

1.9. В случае утраты документа информация об этом немедленно доводится до сведения главы города Суздаля (далее – глава города) или заместителей председателя Совета народных депутатов.

1.10. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку (продолжительностью более 3 рабочих дней) начальник отдела должен передавать находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику отдела по указанию главы города. При увольнении или переходе на другую работу начальник отдела должен сдать все числящиеся за ним документы работнику, который за него остаётся.

1.11. Работники отдела по работе с Советом народных депутатов (далее – работники отдела) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации. За нарушение настоящей инструкции на работников отдела могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация документооборота

2.1. Движение документов в Совете народных депутатов с момента их создания или получения до завершения исполнения образует документооборот.

2.2. Документы делятся на входящие (т.е. документы, поступившие в Совет народных депутатов из государственных органов власти, Законодательного Собрания Владимирской области, администрации Владимирской области, юридических и физических лиц), исходящие (т.е. документы, создаваемые в Совете народных депутатов).

2.3. Вид документа определяется его содержанием и назначением. Исходящие и внутренние документы делятся на следующие основные виды:

- решения Совета народных депутатов ;
- распоряжения главы города Суздаля;
- постановления главы города Суздаля;
- положения, правила, инструкции;
- протоколы;
- договоры;
- акты;
- служебные письма;
- соглашения.

2.4. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Совете народных депутатов, регламентируются настоящей Инструкцией, положением об отделе, должностными инструкциями работников.

2.5. Документы Совета народных депутатов являются составной частью муниципальных информационных ресурсов.

Документы, имеющие общегородское значение, затрагивающие права граждан, кроме официального опубликования в средствах массовой информации, могут быть размещены на официальном сайте администрации города Суздаля.

2.6. Организация работы с документами ограниченного распространения.

2.6.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее - ДСП), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

2.6.2. Регистрация входящих документов ДСП производится в общей электронной системе документооборота с пометкой «ДСП» в электронной карточке.

2.6.3. Ответственность за организацию работы с документами ДСП, обеспечения их учета и сохранности возлагается на начальника отдела.

2.6.4. Передача сотрудникам документов ДСП (копий) производится под расписку с обязательной пометкой в электронной карточке.

2.6.5. Ксерокопирование документов ДСП осуществляется только с согласия главы города или заместителей председателя Совета народных депутатов.

2.6.6. Исполненные документы ДСП формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного производства. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.6.7. Хранение документов ДСП осуществляется в запираемых, опечатываемых металлических шкафах.

2.6.8. Уничтожение документов ДСП производится в отделе по акту.

2.6.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Прием, обработка, регистрация и распределение входящих документов

3.1. Организация доставки документов

3.1.1. Доставка документов в Совет народных депутатов осуществляется средствами почтовой, электронной, фельдъегерской связи, нарочными.

С помощью почтовой связи в Совет народных депутатов доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам телефонной связи поступают телефонограммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

Фельдъегерская связь доставляет документы ограниченного распространения (с грифами «ДСП», «Секретно»).

Нарочными доставляются письма от юридических лиц, обращения физических лиц.

3.2. Прием и обработка входящих документов

3.2.1. Документы, поступающие в Совет народных депутатов, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в отделе по работе с Советом народных депутатов.

3.2.2. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждений, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах: первый остается в отделе по работе с Советом народных депутатов, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и время отправки и получения документов.

3.2.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, обрабатываются по тем же правилам, что и письма.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется в журнале и оперативно передается главе города, заместителям председателя Совета народных депутатов или председателям постоянных комиссий, которым она адресована.

Факсограммы и сообщения, поступившие по электронной почте, распечатываются с указанием даты и времени получения и обрабатываются по тем же правилам, что и письма.

3.2.4. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов и корреспонденции, поступающих в Совет народных депутатов, приведён в приложении 1.

3.3. Регистрация входящих документов

3.3.1. Регистрация входящих документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения.

3.3.2. Входящие документы регистрируются один раз - в день поступления.

3.3.3. Регистрация документов производится в пределах категорий документов, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

3.3.4. При регистрации документа заполняется электронная карточка в «Автоматизированной системе учета документов».

3.3.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга кривой чертой.

3.3.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер;
- наименование организации (автора);

- дата и исходящий номер организации - отправителя документа;
- наименование вида документа;
- краткое содержание документа;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- состояние контроля (кто контролирует, вид контроля, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- количество листов документа;
- способ получения документа (почтой, факсом и т.д.).

3.3.7. На регистрируемых документах в нижней правой части лицевой стороны основного документа (первой страницы документа) проставляется регистрационный штамп установленного образца, включающий в себя дату поступления документа и соответствующий регистрационный номер.

3.4. Документы, адресованные главе города, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются в отделе по работе с Советом народных депутатов, а затем направляются главе города или председателям постоянных комиссий.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно председателям постоянных комиссий.

3.6. Все документы, рассмотренные главой города, заместителями председателя Совета народных депутатов, председателями постоянных комиссий, возвращаются в отдел по работе с Советом народных депутатов, где в электронную карточку вносится содержание резолюции, заполняются поля контроля, а документ передается на исполнение депутатам, в администрацию города Суздаля в течение рабочего дня.

3.6.1. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Дата оформляется следующим образом: день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенных между собой точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

Например:

Иванову И.С.

Подготовить проект ответа к 10.07.2010

подпись руководителя

01.07.2010

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Подлинник документа, который исполняется несколькими лицами, получает основной исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.6.2. При наличии на документе отметки о контроле в электронной карточке заполняется поле «Состояние контроля», а затем форма «Контроль» (подробнее см. раздел 11).

4. Правила оформления документов

4.1. Правильно составленный документ должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.2. Документы Совета народных депутатов должны, как правило, оформляться на бланках.

Бланки документов Совета народных депутатов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Совета народных депутатов оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами».

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

- левое - 25 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

4.2.1. В Совете народных депутатов применяются следующие бланки:

- бланк письма Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль (угловой бланк);
- бланк решения Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль (продольный бланк);
- бланк распоряжения главы города Суздаля (продольный бланк);
- бланк постановления главы города Суздаля (продольный бланк).

Виды бланков, применяемых в Совете народных депутатов, утверждаются распоряжением главы города.

4.2.2. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

4.2.3. Для удобства подготовки документов разрешается использовать специально разработанные шаблоны (файлы для Microsoft Word) стандартных бланков, где уже учтены требования настоящей Инструкции.

Шаблоны предоставляются специалистами отдела по работе с Советом.

4.2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по распоряжению главы города.

4.3. Проекты документов готовятся на персональных компьютерах с использованием редактора Microsoft Word 2000 или более поздних версий.

Гарнитура шрифта - Times New Roman. Размер шрифта - 14. Межстрочный интервал текста - одинарный, допускается при объеме текста не более 1/3 текстового поля применять полуторный интервал.

4.4. При подготовке организационно-распорядительных документов работники отдела обязаны соблюдать правила оформления реквизитов.

Состав реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Помимо реквизитов, указанных на бланках Совета народных депутатов, документы могут содержать следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, идентификатор электронной копии документа.

4.4.1. Дата документа

Датой документа является дата его утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2010 г. следует оформлять 05.06.2010 г.

Ежегодно присвоение порядкового номера решению Совета начинается с единицы.

4.4.2. Регистрационный номер

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.4.3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.4.4. Адресование документа

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Законодательное собрание Владимирской области
Комитет по бюджету и налоговой политике

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ЗАО «Фирма «Символ»
Ю.Н. Иванову

или

ЗАО «Рассвет»
Главному бухгалтеру
Л.Н. Петровой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям
служб коммунального хозяйства

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
газеты «Суздальская новь»
И.В. Перовой

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Законодательное Собрание Владимирской области
Комитет по бюджетной и налоговой политике
Октябрьский проспект, д. 21
г.Владимир, 600000

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

Образцову О.П.
ул. Кленовая, д. 5, кв. 12,
г. Суздаль, Суздальский р-н,
Владимирская область, 601293

4.4.5. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЗАО «Красный Луч»
Личная подпись Ю.Д. Клегг
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Фирма «Символ»
Личная подпись Ю.Н. Васильев
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
избирателей от 05.04.2010 N 14

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.4.6. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Решение

О создании комиссии;

4.4.7. Отметка о контроле

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль". Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа. Технический контроль за своевременным исполнением документов, поставленных на контроль, осуществляет отдел по работе с Советом.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- со штампом «Контроль» - в срок не более 30 календарных дней;
- если конкретная дата в тексте или резолюция не определена - в срок не более 30 календарных дней.

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

При необходимости изменения срока выполнения документа исполнитель не позднее чем за 3 дня истечения срока представляет в письменном виде на имя руководителя просьбу о продлении срока исполнения. Изменение вносится в электронную базу данных.

4.4.8. Текст документа

Текст документа составляют на русском языке.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распоряжениях, а также документах, адресованных главе города, текст излагают от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("Совет не возражает", "Совет считает возможным").

4.4.9. Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют,

например:

Приложение: 1. Положение об отделе по работе с Советом народных депутатов - на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов в отделе по работе с Советом народных депутатов - на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо комитета по экономической политике и собственности Законодательного Собрания Владимирской области от 05.06.2010 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (решения, распоряжения, правила, инструкции, положения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, размером шрифта N 12, например:

Приложение 2
к решению Совета
народных депутатов
муниципального образования
городское поселение город Суздаль
от 05.06.2010 N 81

4.4.10. Подпись документа

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Председатель постоянной комиссии Личная подпись Л.И. Нагаева

или на бланке:

Заведующий отделом Личная подпись Л.И. Нагаева

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Исполнительный директор

ЗАО "Партнер"

Личная подпись

Н.А. Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель Совета

народных депутатов города Суздаля

Личная подпись

В.А. Фиохин

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель генерального
директора по строительствуЗаместитель генерального
директора по кадрам

Личная подпись А.Л. Смелов

Личная подпись Л.Н. Кипелов

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

А.С. Лосев

Члены комиссии

Личная подпись

К.Н. Ганюшкин

Личная подпись

Л.И. Нагаева

Личная подпись

Н.В. Завьялова

Документы, направляемые в Законодательное Собрание Владимирской области, руководителям федеральных органов, исполнительной и судебной власти, подписываются главой города или, по его поручению, заместителями председателя Совета народных депутатов.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.4.11. Гриф согласования документа

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
народных депутатов города Суздаля
Личная подпись А.М. Петров
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо финансового отдела
администрации города Суздаля
от 05.06.2010 N 130-

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
АПФ "Россия"
от 05.06.2010 N 10

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования" (приложение 2), если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

4.4.12. Визы согласования документа

Внутреннее согласование документа проводят при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись главе города документы визируются исполнителем, кем готовился проект документа.

Проекты нормативных документов визируются в соответствии с порядком, установленном в разделе 5 настоящей Инструкции.

Виза согласования документа (далее - виза) включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись Т.А. Симонова
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись Т.А. Симонова
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Совета, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования (приложение 2).

Допускается отдельное визирование документа и его приложения.

4.4.13. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати Совета народных депутатов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации заверяет подлинность подписи главы города, заместителей председателя Совета народных депутатов.

Все остальные документы заверяют печатью Совета народных депутатов города Суздаля Владимирской области "Для документов".

4.4.14. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Главный специалист Личная подпись А.И. Иванова
Дата

Допускается копию документа заверять печатью Совета народных депутатов города Суздаля Владимирской области "Для документов".

4.4.15. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа подлинника документа шрифтом размером N 12.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) и инициалы исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Инна Сергеевна
2-22-22

или

Максимова И.С.
2-22-22

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4.4.16. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа главой города или заместителями председателя Совета народных депутатов. Документ направляется в дело главой города или заместителями председателя Совета народных депутатов.

4.4.17. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы документа, содержащая наименование файла в формате [путь]/имя файла.

4.4.18. Оформление поручений

Устные поручения главы города оформляются в виде карточек контроля. В процессе совещания, заседания все устные поручения главы города работникам отдела по работе с Советом протоколируются и по итогам заносятся в электронную систему документооборота специалистом отдела.

Электронная карточка печатается в двух экземплярах, один из которых передается исполнителю, на втором ставится подпись и дата передачи поручения. Второй экземпляр карточки находится в отделе по работе с Советом.

Контроль за исполнением поручений осуществляется в установленном порядке.

Поручение считается исполненным, если о выполнении предусмотренных в них заданий доложено главе города и работа признана им выполненной. К карточке поручения прикладываются материалы, содержащие необходимые сведения.

Поручение списывается "в дело" главой города.

5. Подготовка и оформление проектов нормативных

правовых актов Совета народных депутатов

5.1. Основные положения

5.1.1. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов (решений) Совета народных депутатов производится депутатами, отделом по работе с Советом народных депутатов, главой администрации города Суздаля в соответствии с порядком, устанавливаемым настоящей инструкцией, в соответствии с регламентом Совета народных депутатов.

Ответственность за качество проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов возлагается на должностных лиц, которые вносят эти проекты.

5.1.2. Глава города издает постановления и распоряжения.

Постановление - нормативный акт, издаваемый главой города Суздаля по вопросам, входящим в его компетенцию; издается на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Владимирской области, указов Губернатора Владимирской области, решений Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль; рассчитан на постоянное и многократное действие, имеет общегородское значение.

Распоряжение - акт, издаваемый главой города Суздаля по вопросам оперативного управления, организационным вопросам, руководства отделом по работе с Советом; может иметь длительный или ограниченный срок действия; касается узкого круга юридических и физических лиц.

5.1.3. Если проект нормативного правового акта влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие решения Совета народных депутатов, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого решения или представляются в виде самостоятельного решения одновременно с ним.

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

5.1.4. Проекты решений вносятся в Совет народных депутатов в соответствии с Регламентом.

5.2. Требования к оформлению проектов:

5.2.1. В проектах нормативных актов Совета народных депутатов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

5.2.2. Нормативные акты Совета народных депутатов должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

5.2.3. Проект акта Совета народных депутатов печатается на соответствующем бланке формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman размером N 14.

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа, например, N 143 (номер присваивается после подписания документа).

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется "р", например, N 15-р (номер присваивается после подписания документа).

Заголовок печатается полужирным шрифтом, его ширина не должна превышать 8,5 см, от даты заголовков отделяется 1 интервалом.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по всей ширине 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 в проектах решений завершается словом **р е ш и л**. Последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку, размером N 12.

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

Если в тексте проекта решения Совета упоминаются ранее принятые акты, то делается ссылка на соответствующий документ с указанием его, даты и номера, названия.

Проект акта Совета народных депутатов по организации исполнения федеральных или областных нормативных правовых актов должен содержать ссылку на соответствующий документ.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов решений Совета народных депутатов, распоряжений и постановлений главы города, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к решению Совета народных депутатов, распоряжений и постановлений главы города в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава города Суздаля", инициалов и фамилии главы города. Слова "Глава города Суздаля" печатаются на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы города печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (решений и распоряжений, постановлений) печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются ответственным за подготовку проекта. Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текста решения (распоряжения и постановления).

5.3. Согласование и визирование

5.3.1. Проекты актов Совета народных депутатов подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Проекты решений Совета народных депутатов в обязательном порядке должны визироваться руководителями структурных подразделений, которые представили проект, соответствующими заместителями главы администрации города, руководителями подразделений, которым в акте предусматриваются поручения.

Все проекты решений в обязательном порядке визируются начальником юридического отдела.

При наличии у лица, визирующего проект решения, имеется особое мнение (замечания), он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту решения излагается отдельно и прилагается к проекту решения.

Если проект решения отправлен на доработку, то он подлежит повторному визированию.

5.4. Пояснительная записка к проекту решения (распоряжения и постановления) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта решения (распоряжения и постановления), к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лиц, подписывающих пояснительную записку, их личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Наименование должности печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписи отделяются одна от другой полуторным интервалом.

6. Требования к подготовке и представлению проектов решений

Совета народных депутатов муниципального образования

город Суздаль, вносимых по представлению

главы администрации (заместителя главы администрации) города Суздаля

6.1. Разработка проектов решений Совета народных депутатов, которая осуществляется структурными подразделениями администрации города Суздаля в соответствии с полномочиями, планами работы, Уставом муниципального образования городское поселение город Суздаль и регламентом Совета народных депутатов.

6.2. Проекты решений представляются в отдел по работе с Советом народных депутатов с приложением следующих сопроводительных материалов:

- представление главы администрации (заместителя главы администрации) города Суздаля, содержащее обоснование предлагаемого к принятию решения, а также перечень решений Совета народных депутатов и нормативных правовых актов главы города Суздаля, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с данным решением;

- текст проекта решения на бумажном и электронном носителях (текстовый редактор Win Word 2003 или поздней версии).

6.3. Проект решения должен быть завизирован руководителями структурных подразделений, подготовивших его, заместителем (заместителями) главы администрации города Суздаля, курирующими данное направление работы в соответствии с распределением обязанностей, начальником юридического отдела, а также согласован с руководителями заинтересованных организаций, если проектом решения предусматриваются поручения этим организациям.

Визы и согласования проставляются на оборотной стороне последней страницы проекта решения.

Проекты решений и сопроводительные материалы, представленные с нарушением установленных требований по их составлению, главой города могут быть возвращены в администрацию города.

6.4. Проект решения Совета народных депутатов печатается на соответствующем бланке формата А4 шрифтом Times New Roman размером N 14.

Текст заголовка отделяется от предыдущего реквизита бланка одним межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Ширина текстового поля заголовка составляет не более 8,5 см. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке проекта решения о внесении изменений и/или дополнений в действующие решения необходимо называть дату принятия, номер и наименование действующего решения с указанием в скобках даты последней редакции.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается с одинарным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля бланка решения. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текстовая часть проекта решения подразделяется на преамбулу и основную часть. Преамбула завершается словами "Совет народных депутатов муниципального образования город Суздаль решил". Последнее слово печатается полужирным разреженным шрифтом. В конце преамбулы ставится двоеточие.

Текст основной части проекта решения может подразделяться на части, разделы, статьи, пункты.

Заголовки частей, разделов, если они имеются, печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Слово статья печатается с красной строки с прописной буквы. Номер статьи проставляется арабскими цифрами. 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 пункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава города Суздаля». Слова «Глава города Суздаля» печатаются в одну строку на расстоянии 11,5 см от левого края текстового поля. Инициалы и фамилия главы города Суздаля выравниваются по левому краю текстового поля и печатаются на одной строке.

6.5. Представление к проекту решения Совета народных депутатов оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ" печатается 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается строчными буквами с одиночным интервалом, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта решения, к которому подготовлено представление.

Например:

О проекте решения Совета народных депутатов города Суздаля
"О внесении изменений в...".

Текст представления отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 с одиночным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия решения Совета народных депутатов, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Представление визируется авторами проекта решения и подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) города Суздаля.

7.1. Положение, правила, инструкция

7.1.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Совета народных депутатов.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции принимаются путем издания распорядительного документа об их утверждении.

7.1.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

7.1.3. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному или ведущему специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на пункты и подпункты. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

7.2. Протокол

7.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания Совета народных депутатов, совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются аппаратом Советом народных депутатов, на который возложена их подготовка, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или аппарат Совета народных депутатов, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола совещания должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются депутатом, ответственным за подготовку.

Протоколы заседаний Совета оформляются в течение 10 дней после окончания заседания.

По заявлению юридического или физического лица может быть представлена только выписка из протокола заседания Совета народных депутатов по конкретно указанному вопросу. В заявлении о выдаче выписки из протокола заседания Совета народных депутатов должна быть указана цель (причина) получения данного документа заявителем.

Выписка из протокола Совета народных депутатов оформляется согласно приложению № 3 к Инструкции по ведению делопроизводства в Совете народных депутатов.

7.2.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в протокол вместе с принятыми решениями и по истечении сроков сдаются в архив.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов по истечении сроков уничтожаются.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

7.2.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.

Повестка дня.

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Решение (постановление) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования; выступления пишутся кратко.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения (постановления) по соответствующим вопросам.

7.2.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, рабочих групп, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

7.2.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью "Для документов".

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются печатью "Для документов".

7.2.6. Протоколы печатаются на стандартном листе формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово протокол печатается 2 интервалами ниже от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 3 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центрированно курсивом и подчеркивается одной чертой. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается на расстоянии 1.25 см от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1 межстрочный интервал и центруется по отношению к ним.

7.3. Акты

7.3.1. Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется акт. Акты составляются при приеме-передаче дел, материальных ценностей, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (при необходимости), гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении. В актах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

7.3.2. Текст акта может состоять из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата, перечисляется состав комиссии: председатель (фамилия, инициалы), члены комиссии (фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами. Во вводной части указываются также

лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при совершении актируемого события.

В констатирующей части излагаются сущность и характер проведенной комиссией работы, фиксируются установленные события и факты.

7.3.3. Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту.

7.4. Служебные письма

7.4.1. Служебные письма Совета народных депутатов готовятся:

- как ответы о выполнении федеральных и областных законов, решений Совета народных депутатов города Суздаля, рекомендаций Законодательного Собрания Владимирской области;

- как ответы на запросы различных юридических и физических лиц;

- как инициативные письма.

7.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой города или заместителями председателя Совета народных депутатов.

7.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

7.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Совет народных депутатов направляет...", "Комиссия рассмотрела..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "считаю..."

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.

7.4.5. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем на бланках Совета народных депутатов имеют глава города, заместители председателя Совета народных депутатов, в исключительных случаях, председатели постоянных комиссий.

8. Организация обработки и передачи отправляемых

документов

8.1. Документы, отправляемые Советом народных депутатов, передаются почтовой, электронной и факсимильной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работниками отдела в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются в открытом виде, полностью оформленными, с зарегистрированными сопроводительными письмами, указанием почтового адреса, списком на рассылку.

8.2. С помощью средств электронной и факсимильной связи осуществляется передача информации в виде факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

8.3. Телеграммы. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

8.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается в специальный журнал с указанием даты и времени передачи сообщения, фамилии и должности лица, принявшего сообщение.

8.5. Сообщения, посылаемые по электронной почте, оформляются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

8.6. Электронный файл документа с сопроводительным письмом представляется вместе с запросом и ответом на бумажном носителе для отправки в организационный отдел.

Сопроводительное письмо должно содержать следующую информацию:

- куда - адрес электронной почты (e-mail);
- кому - организация, должность, инициалы и фамилия получателя;
- что отправляется;
- имя файла;
- от кого - должность, подпись, инициалы и фамилия отправителя.

Например:

Директору центра
поддержки предпринимательства
А.М. Петрову
e-mail: cpp@obladm.vladimir.ru

Направляю Вам план мероприятий на 2011 год.

Приложение: файл plan.doc

Ответственный секретарь подпись А.Н. Иванов

8.7. При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

Документы после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в отделе, осуществляется начальником отдела.

9. Порядок прохождения внутренних документов

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

9.2. Передача документов между Советом и структурными подразделениями осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство, через организационный отдел администрации города Суздаля.

Документы передаются с соответствующей отметкой в электронной карточке.

10. Работа исполнителей с документами

10.1. Начальник отдела обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

10.2. При рассмотрении документов начальник отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения.

10.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

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

10.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

10.5. 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 т.д.).

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

10.6. Работа с обращениями и запросами депутатов.

10.6.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области о гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов.

10.6.2. В качестве депутатского запроса рассматривают оформленное соответствующим решением Совета народных депутатов города Суздаля обращение депутата.

Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме в не позднее чем через 30 дней со дня его получения, если иной срок не предусмотрен решением.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

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

Должностное лицо, которому направлено обращение депутата, должно дать ответ на него в письменной форме в срок, указанный в резолюции.

10.6.4. 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.

10.6.5. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется отделом по работе с Советом в соответствии с установленным порядком работы с входящими документами.

11. Контроль исполнения документов

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

11.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, на которых поставлена отметка "Контроль".

В обязательном порядке ставятся на контроль в автоматизированной системе учета документы следующих категорий: "Областные нормативные акты", "Выходящие из Законодательного Собрания Владимирской области", "Решения Совета народных депутатов", «Постановления главы города Суздаля» и «Распоряжения главы города Суздаля», требующие исполнения.

11.3. Контроль исполнения документов по существу заданий осуществляется начальником отдела.

11.4. Сроки исполнения документов устанавливаются конкретной датой исполнения.

Сроки исполнения документов определяются главой города или заместителями председателя Совета народных депутатов, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и указываются в резолюции.

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

11.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы города или заместителями председателя Совета народных депутатов, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует отдел для внесения изменений в электронную карточку (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только глава города.

11.6. Контроль исполнения документов осуществляется с помощью "Автоматизированной системы учета документов".

При наличии на документе отметки о контроле в электронной карточке заполняется поле "Состояние контроля", а затем форма "Контроль".

В зависимости от срока контроля определяются даты:

- окончательного контроля - дата отправления информации о выполнении документа;
- упреждающего контроля - дата предварительной проверки хода выполнения документа;
- промежуточного контроля - дата представления отчета о выполнении промежуточного этапа исполнения документа.

При постановке документа на контроль определяется конкретный исполнитель и способ исполнения документа.

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

- со сроком исполнения от 3 месяцев и более - за 2 месяца до окончательного срока;
- со сроком исполнения от 1 до 3 месяцев - за 1 месяц до окончания срок;
- со сроком исполнения от 10 дней до 1 месяца - за семь дней до окончания.

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

11.8. Снятие документа с контроля осуществляет глава города, заместители председателя Совета народных депутатов, поставивший документ на контроль.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного

подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

11.9. Документ, подлежащий снятию с контроля, представляется в отдел со справкой об исполнении, подписанной ответственным исполнителем, и визой главы города, заместителей председателя Совета народных депутатов о направлении документа в дело.

12. Поисковая система по документам

12.1. Учет количества документов

12.1.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится "Автоматизированной системой учета документов".

Результаты учета количества документов обобщаются отделом и представляются ежемесячно главе города.

12.1.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

12.2. Организация поисковой системы по документам

12.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Совете народных депутатов действует поисковая система по документам.

12.2.2. Поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в названии искомого документа).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

13. Формирование дел и хранение документов

13.1. Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архивный отдел администрации района (далее именуется архивный отдел) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документооборота в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

13.2. Составление номенклатуры дел

13.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения

и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

13.2.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом города Суздаля, положением об отделе, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

13.2.3. Номенклатура дел составляется начальником отдела, согласовывается с архивным отделом, в который документы передаются на постоянное хранение, утверждается главой города.

13.2.4. Номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел, второй используется в качестве рабочего, третий передается в архивный отдел, с которым согласовывалась номенклатура.

13.2.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае изменений функций и структуры аппарата Совета, но не реже 1 раза в 5 лет.

13.2.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются функции, направления деятельности Совета народных депутатов.

13.2.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Совета народных депутатов.

13.2.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение раздела, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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, комиссии и т.д.);
- название органа представительной власти (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела.

Название вида дела или разновидности документов указывается в начале заголовка, а слово "копии" - в конце заголовка.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

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, например:

"Переписка с Суздальской межрайонной прокуратурой по вопросу охраны объектов культурного наследия...".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

"Переписка по вопросам строительства".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

"Переписка с администрацией города Суздаля...".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

" Доклад о результатах и основных направлениях деятельности отдела по работе с Советом народных депутатов".

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 "Примечание" при необходимости указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

13.2.9. Если в течение года в Совете народных депутатов возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

13.2.10. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), сведения передаются в архивный отдел.

13.3. Формирование и оформление дел

13.3.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные, документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

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

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

- по объему дело не должно превышать 250 листов; при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

13.3.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года 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.

13.3.4. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в

себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным за ведение делопроизводства при методической помощи и под контролем архивного отдела.

13.3.5. 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. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дел, подшивку и переплет дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел администрации; заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации, согласованной с архивным отделом; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также 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. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами (при обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, если это не приведет к неоднозначности толкования даты).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения производятся четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в

данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется только после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных архивным отделом администрации района.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела, в который будут передаваться дела.

Для учета документов в личных делах составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая 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 указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

13.3.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: документы допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.4. Организация оперативного хранения документов

13.4.1. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения с момента заведения и до передачи в архивный отдел хранятся по месту их формирования.

Дела временного (менее 10 лет) срока хранения хранятся до минования надобности в соответствии с номенклатурой дел, затем уничтожаются по акту установленной формы.

Сотрудник, отвечающий за делопроизводство, обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела должны находиться в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от воздействия солнечного света.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу, на корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13.4.2. Выдача дел сторонним организациям дела выдаются по актам на основании их письменных запросов с разрешения главы города или заместителей председателя Совета народных депутатов.

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

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

14.1. Документы Совета народных депутатов являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, по истечении срока ведомственного хранения подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел.

Подготовка документов к передаче на хранение в архивный отдел включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

14.2. Экспертиза ценности документов

14.2.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

14.2.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архивный отдел.

14.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

14.2.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается главой города.

14.2.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно специалистом отдела совместно с ЭК и архивным отделом.

14.2.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

14.2.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Совета 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.

14.2.8. 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.

14.2.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

14.2.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

14.2.11. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в архивный отдел администрации района через два года после завершения дел в отделе в соответствии с графиком, утвержденным Главой района.

14.2.12. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части).

14.2.13. 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 в течение нескольких лет;

- 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 структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

14.2.14. К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется предисловие, в которое включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре Совета народных депутатов за охватываемый период, дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

14.2.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел,

числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

14.2.16. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, рассматривается ЭК Совета народных депутатов, утверждается главой города и представляется на утверждение (согласование) архивному отделу администрации Суздальского района.

14.2.17. Опись дел составляется в трех экземплярах, два из которых передаются вместе с делами в архивный отдел, а третий остается в качестве контрольного экземпляра в Совете народных депутатов.

14.2.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются главой района только после утверждения архивным отделом администрации района описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

14.3. Подготовка и передача документов в архив

14.3.1. В архивный отдел передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения после истечения пятилетнего срока их ведомственного хранения в соответствии с графиком, утвержденным Главой Суздальского района.

14.3.2. Их передача производится только по описям дел, утвержденным архивным отделом администрации района.

14.3.3. В период подготовки дел к передаче в архивный отдел ответственным за делопроизводство сотрудником 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 устраняются.

14.3.4. Прием каждого дела в архивный отдел производится в присутствии начальника отдела. При этом в описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

14.3.5. При каждой передаче дел составляется акт приема-передачи документов на постоянное хранение. Один экземпляр акта остается в Совете народных депутатов, другой передается вместе с документами в архивный отдел.

14.3.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке Совета народных депутатов. Начальник отдела принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены копиями.

14.3.7. В акте указываются также недостатки физического и санитарно-гигиенического состояния дел.

14.3.8. Дела передаются в архивный отдел в закрытых твердых папках с тремя клапанами или картонных коробках.

15. Работа с обращениями граждан

15.1. Работа с устными и письменными обращениями граждан, адресованными в Совет народных депутатов, ведется отделом отдельно от других видов делопроизводства.

15.2. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в электронной системе "Документооборот. Обращения граждан" в трехдневный срок с момента поступления путем заполнения электронной карточки с указанием фамилии и инициалов заявителя (если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ), даты поступления обращения, адреса, тематики обращения и, в дальнейшем, результатов рассмотрения. На обращениях проставляется штамп с указанием даты регистрации, регистрационного номера (порядкового номера поступления в течение календарного года) и начальной буквы фамилии автора обращения.

15.3. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета народных депутатов, в течение семи дней направляются вышеуказанными лицами в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителей в письменной форме.

Запрещается направлять жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений.

Обращения, в которых не указаны фамилии и почтовые адреса граждан, направивших письменные обращения, не рассматриваются и ответы на них не даются.

Письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменные обращения, текст которых не поддается прочтению, не рассматриваются, о чем сообщается автору обращения, если его фамилия и почтовый адрес читаются.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

15.4. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней руководителем, давшим соответствующее поручение. При этом исполнитель письменно уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения.

Совет народных депутатов или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

Ответ на обращение подписывает руководитель органа местного самоуправления или должностное лицо либо лицо на то уполномоченное.

15.5. Обращения, поступившие в Совет народных депутатов по информационным системам общего пользования, регистрируются и рассматриваются в том же порядке. Ответы на такие обращения направляются по почтовому адресу, указанному в обращении.

15.6. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

15.7. Рассмотренные обращения граждан формируются отделом в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15.8. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением писем граждан, направленных депутатам, осуществляют глава города или заместители председателя Совета народных депутатов, копии ответов авторам обращений в обязательном порядке направляются в отдел для снятия с контроля.

15.9. Прием граждан по личным вопросам в Совете народных депутатов осуществляют депутаты согласно графику, утвержденному на очередной год.

15.10. Обращения граждан депутатам, поступившие в On-line приемную на официальном сайте администрации города Суздаля в сети Интернет, рассматриваются на общих основаниях, ответ публикуется модератором на странице сайта.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, которая ведется в электронной системе "Документооборот. Обращения граждан".

Письменные обращения, принятые в ходе приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15.11. Специалист отдела осуществляет ежедневный контроль за сроками и соблюдением порядка рассмотрения поступающих в Совет обращений граждан и

не реже одного раза в полугодие представляет отчет главе города о проведенной работе.

16. Особенности работы с электронными документами

16.1. В Совете народных депутатов могут создаваться и использоваться: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба.

16.2. При передаче электронных документов в другие органы государственной и (или) муниципальной власти документы заверяются электронной подписью автора документа в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

16.3. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется Советом народных депутатов в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается главой города Суздаля по согласованию с архивным отделом администрации муниципального образования Суздальский район.

16.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота. Система электронного документооборота должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

16.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются организационным отделом администрации города.

16.6. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, аппарат Совета осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

16.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главе города и заместителям председателя Совета народных депутатов, направлении электронных документов в структурные подразделения, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

16.8. Документы, создаваемые в Совете народных депутатов и (или) поступившие в Совет народных депутатов на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в

систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

16.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации города Суздаля.

16.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

16.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Совете народных депутатов в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

16.12. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Главой города Суздаля.

Приложение 1
к Инструкции
по ведению делопроизводства
в Совете народных депутатов

ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ
В СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Пакеты с пометкой "лично".

Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.

Пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы, открытки.

Обзоры печати, газеты, журналы, каталоги, рекламные материалы, тематические сборники и т.п.

Извещения о проведении конференций, семинаров, программы их проведения и материалы к ним.

Планы основных мероприятий.

Документы на иностранном языке без перевода.

Документы без подписей.

Приложение 2
к Инструкции
по ведению делопроизводства
в Совете народных депутатов

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

АКТ № _____

об уничтожении документов, не подлежащих хранению

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О.)

(должности работников структурного подразделения, один из которых
ответственный за ведение делопроизводства)

составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем документы подлежат
уничтожению как не имеющие исторической и научной ценности и утратившие
практическое значение.

№ п/п	Учетный номер и дата дела	Наименование дела	Количество дел	Примечание
1	2	3	5	6

Всего подлежат уничтожению _____ наименований дел
(цифрами и прописью)

_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью
уничтожили путем _____

_____ 20__ г.

Приложение 3
к Инструкции по ведению делопроизводства
в Совете народных депутатов

Выписка из протокола №
заседания Совета народных депутатов
от

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ

СЕКРЕТАРЬ

Присутствовали депутаты

Присутствующие

Повестка дня заседания Совета.

Рассмотрение вопросов повестки дня.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Повестка дня заседания Совета рассмотрена.

Председательствующий

Секретарь

Выписка верна
Глава города Суздаля
Ф.И.О.