ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.06.2019 № 159

г. Первоуральск

О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству в Администрации городского округа Первоуральск, утвержденную Распоряжением Главы городского округа Первоуральск № 91 от 27 марта 2019 года

В целях совершенствования системы делопроизводства в Администрации городского округа Первоуральск

Внести изменения в инструкцию по делопроизводству в Администрации городского округа Первоуральск, утвержденную распоряжением Главы городского округа Первоуральск, утвердив ее в новой редакции согласно приложению.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Главы
городского округа Первоуральск
13.06.2019 № 159

# Инструкция по делопроизводству в Администрации городского округа Первоуральск

**Г. Первоуральск**

## Содержание

Содержание ..... 2
I. Общие положения ..... 4
II. Основные понятия, используемые в настоящей инструкции ..... 5
III. Организация делопроизводства в Администрации городского округа Первоуральск ..... 7
3.1. Электронный документооборот ..... 7
3.2. Прием и обработка поступающих документов ..... 9
3.3. Регистрация поступающих документов ..... 10
3.4. Порядок рассмотрения документов руководителями и доведения документов до исполнителей ..... 12
3.5. Работа исполнителей с документами, визирование (согласование) проектов документов ..... 13
3.6. Подписание документов в Администрации городского округа Первоуральск ..... 16
3.7. Регистрация внутренних документов ..... 19
3.8. Регистрация и обработка отправляемых документов ..... 19
3.9. Порядок снятия документов с контроля, исполнительская дисциплина ..... 20
3.10. Учет количества документов и поиск документов ..... 21
IV. Общие требования к оформлению документов ..... 21
4.1. Бланки документов ..... 21
4.2. Состав и оформление реквизитов документов ..... 23
V. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов ..... 35
5.1. Распорядительные документы ..... 35
5.2. Регламенты, положения, инструкции ..... 48
5.3. Протоколы совещаний, заседаний ..... 49
5.4. Договоры, соглашения, контракты ..... 53
5.5. Доверенности ..... 54
5.6. Акты ..... 55
5.7. Служебные письма ..... 56
5.8. Служебные записки ..... 58
5.9. Заключения (мнения) ..... 58
5.10. Телеграммы, телефонограммы, электронные и факсимильные сообщения ..... 59
VI. Печати и штампы Администрации городского округа Первоуральск ..... 61
6.1. Изготовление и учет печатей и штампов ..... 61
6.2. Использование печатей и штампов ..... 62
6.3. Хранение, сдача и списание печатей и штампов ..... 63
VII. Организация работы с документами в делопроизводстве ..... 63

7.1. Составление номенклатуры дел ..... 64

7.2. Формирование дел ..... 66

7.3. Оформление дел ..... 68

7.4. Организация оперативного хранения документов в подразделениях Администрации городского округа Первоуральск ..... 69

VIII. Организация работы архива подразделений Администрации городского округа Первоуральск ..... 70

8.1. Задачи и функции архива ..... 70

8.2. Создание оптимальных условий хранения документов ..... 71

8.3. Размещение документов в архивохранилище ..... 71

8.4. Порядок выдачи дел ..... 72

8.5. Учет документов ..... 72

IX. Подготовка документов к передаче на хранение в ПМБУ «Муниципальный архив» ..... 73

9.1. Экспертиза ценности документов ..... 73

9.2. Составление и оформление описей дел ..... 74

9.3. Составление и оформление актов о выделении к уничтожению дел и документов ..... 76

9.4. Порядок передачи документов в ПМБУ «Муниципальный архив» ..... 77

Приложение 1. Сроки исполнения документов ..... 79

Приложение 2. Бланк постановления Администрации городского округа Первоуральск ..... 81

Приложение 3. Бланк постановления Главы городского округа Первоуральск ..... 82

Приложение 4. Бланк распоряжения Главы городского округа Первоуральск ..... 83

Приложение 5. Бланк распоряжения Администрации городского округа Первоуральск ..... 84

Приложение 6. Протокол (форма) ..... 85

Приложение 7. Акт (форма) ..... 87

Приложение 8. Бланк письма (форма) ..... 88

Приложение 9. Служебная записка (форма) ..... 89

Приложение 10. Акт об уничтожении печатей и штампов (форма) ..... 90

Приложение 11. Обложка дела в текущем делопроизводстве (форма) ..... 91

Приложение 12. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (форма) ..... 92

Приложение 13. Акт приема-передачи при смене специалиста, ответственного за ведение архива (форма) ..... 93

Приложение 14. Опись дел постоянного хранения (дел по личному составу) (форма) ..... 94

Приложение 15. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (форма) ..... 95

Приложение 16. Номенклатура дел (форма) ..... 96

Приложение 17. Сводная номенклатура дел (форма) ..... 98

# I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации городского округа Первоуральск (далее - инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, повышения качества их подготовки, упорядочения и оптимизации документооборота, целях совершенствования системы делопроизводства в Администрации городского округа Первоуральск.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Государственным стандартом Российской Федерации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016";

Уставом городского округа Первоуральск;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.3. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами (включая документы, содержащие конфиденциальную информацию) независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет, контроль за исполнением и хранением.

1.4. Данная инструкция не регламентирует порядок работы с документами, составляющими государственную тайну. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регламентируются распоряжением Губернатора Свердловской области «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ.

Требования настоящей инструкции к работе с документами, составляющими государственную тайну, с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной

документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием системы документооборота, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Администрации городского округа Первоуральск осуществляет контрольно-организационный отдел.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на ответственных за делопроизводство сотрудников в структурных подразделениях и их руководителей.

1.7. Ответственность за несоблюдение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у сотрудников служебных документов, несвоевременное или некачественное рассмотрение и исполнение документов возлагается на руководителей подразделений Администрации городского округа Первоуральск.

1.8. При временном отсутствии, увольнении или перемещении руководителей или сотрудников Администрации имеющиеся у них в работе документы должны быть переданы другому сотруднику для надлежащего исполнения и в срок. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан самостоятельно делегировать работу в системе электронного документооборота (далее - СЭД) лицу, его замещающему. При невозможности самостоятельного перевода работы в СЭД переключение в режим замещения осуществляет помощник руководителя либо сотрудник отдела информационных технологий (далее – отдел ИТ).

1.9. Принятые на работу сотрудники Администрации городского округа Первоуральск после назначения на должность должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

## II. Основные понятия, используемые в настоящей инструкции

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях использования и хранения.

Документооборот - движение документов с даты их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Дело - документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Виза документа - реквизит документа, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись уполномоченного лица.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

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

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр официального документа.

Пользователь СЭД - муниципальный служащий Администрации городского округа Первоуральск, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника СЭД, наделенное полномочиями по совершению действий в рамках СЭД и зарегистрированное в СЭД.

Руководство пользователя СЭД - документ, предназначенный для пользователей СЭД, задействованных в выполнении процессов, определяющий начальные условия и результат выполнения процессов, задачи лиц, участвующих в процессах, и принципы их взаимодействия, основные правила работы в СЭД по выполнению задач в рамках процесса. (Размещен http://prvadm.ru/sed).

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Сканирование документа - получение электронного образа документа.

Срок исполнения документа - срок, установленный правовыми актами или резолюцией.

Система электронного документооборота (СЭД) - автоматизированная информационная система электронного документооборота, обеспечивающая получение электронных документов, обработку, исполнение, управление документами и доступ к ним.

Исполнитель документа – работник Администрации городского округа Первоуральск, руководитель (сотрудник) муниципального учреждения (предприятия), осуществляющий подготовку проекта документа по резолюции (поручению), несущий

ответственность за оформление и осуществляющий контроль за прохождением всех этапов подготовки проекта документа.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях установления сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда ПМКУ «Муниципальный архив».

СЭД ПСО – Система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти СО предназначена для автоматизации процессов организационно-правового документооборота в исполнительных органах государственной власти Свердловской области в соответствии с нормами делопроизводства и существующими регламентами с целью создания единого документационного пространства в исполнительных органах власти Свердловской области.

Электронный документ СЭД - документ, подготовленный с использованием СЭД.

Электронный документооборот - документооборот с применением СЭД.

Электронно-цифровая подпись (далее - ЭЦП) - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

# III. Организация делопроизводства в Администрации городского округа Первоуральск

## 3.1. Электронный документооборот

3.1.1. Делопроизводство в Администрации городского округа Первоуральск осуществляется с использованием системы электронного документооборота (СЭД), предназначенной для регистрации и учета, сопровождения документов, доведения электронных документов, электронных копий документов и поручений по исполнению документа до исполнителей, подготовки проектов поручений по исполнению документов, подготовки и согласования проектов документов, контроля исполнения документов, справочно-информационной работы.

В подразделениях Администрации городского округа Первоуральск с учетом специфики

обработки документации используются программные модули: СЭД ПСО (система электронного документооборота Правительства Свердловской области), СОГ (система обращения граждан), 1 С, информационная система управления землями (ИСУЗ), и другие (далее - Программные модули).
Работа в СЭД и Программных модулях основывается на принципе однократной регистрации документов.

Программное обеспечение СЭД позволяет организовать и автоматизировать процессы работы с документами. Автоматическая маршрутизация документов обеспечивается наличием в СЭД определенного количества заданных процессов (маршрутов), прохождение по которым позволяет передавать документ от одного исполнителя другому в соответствии с реальным процессом работы с документом от этапа создания до этапов согласования, подписания.

3.1.2. Основные принципы работы СЭД:

автоматизация процессов создания, обмена, обработки и хранения электронных документов, архивного хранения электронных документов и организации потоков работ;

запрет на обработку и хранение информации ограниченного доступа, информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, информации, содержащей сведения конфиденциального характера (в том числе персональные данные), информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

3.1.3. Порядок подключения сотрудников к СЭД:

Подключение к СЭД ПСО в качестве пользователей СЭД осуществляется на основании заявок, направленных в отдел ИТ. Права пользователей в СЭД ПСО определяются в соответствии с должностными обязанностями. Подключение к СЭД ПСО производит оператор электронного правительства.

При изменении организационной структуры подразделений Администрации городского округа Первоуральск, перемещении, увольнении, замещении сотрудников соответствующая информация направляется в отдел ИТ посредством заявки на электронную почту.

Права доступа для работы в СЭД устанавливаются администратором системы на основании заявки пользователя. Кроме установки типовых прав доступа для пользователей может осуществляться индивидуальная настройка прав доступа к отдельным документам, типам документов путем определения функций пользователей СЭД и присвоения им определенных ролей.

3.1.4. Документы, поступившие в Администрацию городского округа Первоуральск или должностным лицам Администрации городского округа Первоуральск в виде электронного документа, равнозначны документам на бумажном носителе.

3.1.5. Электронный документ, сформированный в СЭД ПСО с применением ЭЦП, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа, подписанного на бумажном носителе, и влечет для данного документа правовые последствия.

3.1.6. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.1.7. Электронные документы после их исполнения или отправления подлежат хранению в установленном порядке в СЭД и программных модулях в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

## 3.2. Прием и обработка поступающих документов

3.2.1. Документы поступают в Администрацию городского округа Первоуральск посредством СЭД ПСО, по каналам электронной связи, почтовой связи, а также передаются курьером и на личном приеме.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электронной связи поступают электронные документы, письма, электронные копии документов, телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Каналы электронной связи включают СЭД ПСО, СОГ, электронную почту, иные программные модули, официальный сайт городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иные источники электронной связи.

3.2.4. Прием и обработка документов в Администрации городского округа Первоуральск производятся децентрализованно:

корреспонденция, поступившая в адрес Администрации городского округа Первоуральск, Главы городского округа Первоуральск, Заместителей Главы Администрации городского округа Первоуральск - контрольно-организационным отделом;

корреспонденция, поступившая в адрес руководителей подразделений - лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях;

документы по вопросам оказания муниципальных услуг предоставляемых отделом по управлению земельными ресурсами и управлением архитектуры и градостроительства, – отделом по управлению земельными ресурсами и управлением архитектуры и градостроительства (единое окно, ул. Советская, 1).

3.2.5. Все поступившие конверты с документами вскрываются, за исключением писем с пометкой "лично".

При вскрытии конвертов с документами проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по компетенции, если известен адрес получателя. При обнаружении отсутствия документа или его отдельных листов, приложений, несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, отсутствия необходимых реквизитов документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

Конверты уничтожаются, кроме обращений граждан и тех случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

3.2.6. Корреспонденция, поступившая на официальный адрес Администрации городского округа Первоуральск, подлежит регистрации путем введения в СЭД, отправке на рассмотрение Главе городского округа Первоуральск, либо замещающему лицу (распечатывается при необходимости).

Прием корреспонденции и электронных писем осуществляется в течение рабочего дня в постоянном режиме.

3.2.7. Прием телеграмм осуществляется под подпись с проставлением даты и времени приема.

Прием телефонограмм осуществляется специалистами приемных руководителей. Полученные телефонограммы записываются в журнал учета телефонограмм с обязательным указанием фамилии передавшего, докладываются руководителю для оформления резолюции, доводятся до исполнителей.

3.2.8. Прием заявлений «обращений граждан» осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Первоуральск.

## 3.3. Регистрация поступающих документов

3.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, принятия решения и исполнения, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Не регистрируются первичные документы бухгалтерского учета, счета на оплату, копии

правовых актов, планы работы и отчеты о работе, статистические сведения, плакаты, рекламные материалы, поздравительные письма, приглашения в виде открыток, пакеты с пометкой «лично», документы на иностранных языках, периодические издания и тому подобное.

3.3.2. Документы регистрируются в СЭД по мере поступления либо на следующий рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Регистрация срочных документов осуществляется незамедлительно.

3.3.3. Регистрация поступающих документов производится в Администрации городского округа Первоуральск в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящей инструкции.

Документы, поступившие непосредственно на имя Главы городского округа Первоуральск, заместителям главы администрации городского округа Первоуральск, управляющему делами Администрации городского округа Первоуральск, должны быть переданы для регистрации в контрольно-организационный отдел.

3.3.4. Документы, поступившие не в системе СЭД загружаются в СЭД сотрудником контрольно-организационного отдела в соответствии с руководством пользователя СЭД. Создается учетная карточка, где указываются следующие реквизиты: наименование организации корреспондента; фамилия руководителя, подписавшего документ; исходящий номер документа и дата отправления; заголовок документа; фамилия руководителя, которому направлен документ на рассмотрение, далее направляется на рассмотрение. Входящий номер и дата регистрации документов в СЭД присваиваются автоматически.

3.3.5. Регистрация обращений в приемной по личным вопросам граждан осуществляется специалистами с использованием автоматизированной системы регистрации и контроля обращений граждан в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Первоуральск, утвержденным распоряжением Главы городского округа Первоуральск от 15.05.2019 № 128.

3.3.6. Номер и дата регистрации муниципальных контрактов, заключаемых на основании электронных торгов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2015 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), присваиваются автоматически на электронной торговой площадке. Перерегистрации в СЭД такие муниципальные контракты не подлежат.

3.3.7. Документы, поступившие в подразделения Администрации городского округа Первоуральск и содержащие вопросы, не входящие в их компетенцию, направляются не позднее 7 дней с даты регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в документе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего документ, о переадресации документа.

3.3.8. Прием и учет документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение и незарегистрированных в СЭД осуществляются лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

3.3.9. Копии Законов, Указов, постановлений и распоряжений вышестоящих органов власти поступают в Администрацию городского округа Первоуральск по СЭД ПСО. В соответствии с резолюцией Главы городского округа документ направляется на исполнение.

3.3.10. Учет поступающих документов с пометкой «ДСП» ведется в отдельном журнале контрольно-организационного отдела. После регистрации документы передаются исполнителю под роспись.

## 3.4. Порядок рассмотрения документов руководителями и доведения документов до исполнителей

3.4.1. После регистрации входящая корреспонденция в тот же день поступает на рассмотрение Главе городского округа Первоуральск, либо замещающему должностному лицу для внесения резолюций, создания поручений в соответствии с руководством пользователя СЭД ПСО и дальнейшего рассмотрения руководителями.

Срок рассмотрения документов руководителями не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.4.2. На поступившие зарегистрированные документы резолюции вносятся непосредственно в СЭД.

3.4.3. Рассмотренные руководителем документы с резолюциями на бумажном носителе передаются помощнику руководителя для внесения поручений по исполнению документов в СЭД и дальнейшей передачи в подразделения в соответствии с регламентом процесса по исполнению документа, резолюции или поручения.

3.4.4. После внесения резолюции руководителем, электронные документы по СЭД направляются исполнителям в соответствии с руководством пользователя СЭД.

3.4.5. Документы, направленные на исполнение, могут иметь несколько резолюций, соответствующих этапам рассмотрения документа от руководителя к исполнителю. При этом последующие резолюции не должны противоречить первой.

3.4.6. При наличии нескольких исполнителей ответственным считается исполнитель, указанный в резолюции первым. Ответственный исполнитель координирует деятельность соисполнителей, контролирует своевременное представление ему необходимых материалов, обобщает информацию, готовит ответ.

Ответственный исполнитель или соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

3.4.7. В случае неверного указания ответственного исполнителя в резолюции документ должен быть отклонен/возвращен должностному лицу, выдавшему резолюцию, для направления по компетенции не позднее 2 календарных дней с даты регистрации.

3.4.8. В случае поступления обращения заявителя нескольким адресатам: Главе городского округа Первоуральск, в Администрацию городского округа Первоуральск, в подразделение Администрации городского округа Первоуральск, должностным лицам или иным органам, и направления обращения в соответствии с компетенцией на исполнение одному и тому же должностному лицу, целесообразно подготавливать один ответ за подписью должностного лица в соответствии с резолюциями, с указанием в ответе информации, в чей адрес или откуда поступило данное обращение.

3.4.9. Если в обращении заявителя 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, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же соответствующий орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший обращение, обязательно уведомляется.

## 3.5. Работа исполнителей с документами, визирование (согласование) проектов документов

3.5.1. Исполнение документа осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя и предусматривает сбор, обработку необходимой информации, подготовку проекта итогового документа, оформление, введение в СЭД, заполнение регистрационной карточки, отправление по маршруту согласования, подписание руководителя, подготовку к пересылке адресату, отправку документа – в соответствии с регламентом процесса в СЭД.

3.5.2. Работа исполнителя с документом по существу должна быть закончена в течение 2/3 срока, предусмотренного для исполнения документа.

Оставшаяся 1/3 срока предназначена для проведения рабочих встреч, консультаций, согласования и подписания проекта документа.

3.5.3. В целях организации делопроизводства и контроля исполнения документов, оперативного поиска документов обязательным требованием при подготовке писем в СЭД является запуск ответа связанным процессом с входящим документом. В случае

инициативного запуска подготовки ответа ответственный исполнитель должен устанавливать связи документов вручную.

При формировании маршрута в СЭД ответственный исполнитель обязан указать в списке согласующих всех, кто был указан в качестве соисполнителей в резолюции верхнего уровня, кроме исполнителей, указанных в резолюции "Для ознакомления".

3.5.4. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю в течение 2/3 от основного срока, предусмотренного для исполнения документа, необходимые материалы (информацию, предложения, справки, сведения и тому подобное).

Все исполнители в равной степени отвечают за полноту и достоверность информации, используемой при подготовке проекта документа.

3.5.5. Визирование (согласование) проектов документов осуществляется в соответствии с руководством пользователя СЭД с использованием ЭЦП.

3.5.6. Срок согласования проекта документа не должен превышать 2 рабочих дней.

Согласование проекта документа проводится для оценки его содержания с точки зрения целесообразности создания документа, его соответствия действующему законодательству, точности изложения и формулировки рассматриваемого вопроса определенным кругом должностных лиц, подтверждения согласия заинтересованных лиц с решением вопроса, изложенным в документе.

При отсутствии замечаний и (или) предложений подготовленный ответственным исполнителем проект документа подлежит согласованию согласующими.

При наличии замечаний и (или) предложений проект документа отклоняется для доработки с комментарием (по необходимости с вложенным файлом) в задаче процесса СЭД. Комментарии должны быть четкими и обоснованными.

3.5.7. Документы зарубежным корреспондентам составляются на русском языке. Перевод письма оформляется на отдельном листе и не требует подписания.

3.5.8. Проекты писем, подписываемые Главой городского округа Первоуральск, до представления на подпись подлежат обязательному согласованию:

непосредственным руководителем (отдела, управления) автора документа;

курирующим заместителем главы Администрации городского округа Первоуральск.

3.5.9. Проекты писем, подписываемые Главой городского округа Первоуральск, подлежат дополнительному согласованию:

курирующим заместителем Главы городского округа Первоуральск, руководителями подразделений Администрации городского округа Первоуральск, указанными в резолюции верхнего уровня, - при подготовке ответов на входящие письма, при подготовке писем об исполнении решений протоколов совещаний, проведении регламентных мероприятий;

начальником финансового управления Администрации городского округа Первоуральск, начальником управления комитета по правовой работе и муниципальной службе - при подготовке заключений на проекты решений Первоуральской городской Думы;

начальником контрольно-организационного отдела по работе с обращениями граждан городского округа Первоуральск - при подготовке ответов на обращения граждан;

начальником управления комитета по правовой работе и муниципальной службе - при подготовке ответов на акты прокурорского реагирования; при подготовке доверенностей на представление интересов муниципального городского округа Первоуральск, Главы городского округа Первоуральск, Администрации городского округа Первоуральск;

заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе - при подготовке писем иностранным партнерам, дипломатическим миссиям, в загранучреждения Российской Федерации, международным организациям, в том числе текстов перевода на иностранные языки.

3.5.10. Проекты внутренних писем, адресованных Главе города округа Первоуральск, до подписания подлежат обязательному согласованию:

непосредственным руководителем (отдела, управления) автора документа;

курирующим заместителем главы администрации городского округа Первоуральск руководителя (отдела, управления) автора документа.

3.5.11. Проекты документов дорабатываются автором с учетом замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

Автор документа не имеет права удалять согласующих лиц на этапах согласования в целях сокращения сроков прохождения проекта документа после отклонения на доработку.
Все согласующие должны согласовать последнюю версию проекта документа в СЭД.

3.5.12. В случае невозможности устранения замечаний автор документа вносит свои комментарии, излагает обоснованную позицию на высказанные замечания, по необходимости прилагает дополнительные документы и направляет на согласование повторно.

3.5.13. Доработанные автором и согласованные документы поступают на этап подписания руководителю по СЭД, в отдельных случаях на бумажном носителе, с приложением пояснительной записки и другими необходимыми приложениями носителе (документы, не подлежащие регистрации в СЭД).

3.5.14. Контрольно-организационному отделу и лицам ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях предоставляется право отклонять, либо возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований настоящей инструкции.

## 3.6. Подписание документов в Администрации городского округа Первоуральск

3.6.1. Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции.

3.6.2. Глава городского округа Первоуральск подписывает документы:

в законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

Губернатору Свердловской области;

заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

первому заместителю Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

председателю Законодательного Собрания Свердловской области;

руководителю Западного управленческого округа

в общественные приемные политических партий;

начальнику ГУ МВД России по Свердловской области;

начальнику Управления МВД России по городу Первоуральску;

начальнику Управления ФСБ России по Свердловской области;

прокурору Свердловской области;

прокурору города Первоуральска;

прокурору Свердловской межрайонной природоохранной прокуратуры;

прокурору Свердловской транспортной прокуратуры;

руководителю Управления Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области;

в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации по Свердловской области;

Уполномоченному по правам человека в Свердловской области;

Уполномоченному по правам ребенка в Свердловской области;

Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области;

Главному федеральному инспектору по Свердловской области;

депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

депутатам Законодательного Собрания Свердловской области;

депутатам Первоуральской городской Думы;

председателю Первоуральской городской Думы;

председателю Контрольно-счетной палаты города Первоуральска;

руководителям органов местного самоуправления (в том числе иностранных государств);

руководителям ассоциаций межмуниципального сотрудничества;
руководителям дипломатических миссий Российской Федерации за рубежом;

руководителям дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации.

3.6.3. Заместители главы Администрации городского округа Первоуральск:

заместителям руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

заместителям председателя Правительства Свердловской области;

депутатам Первоуральской городской Думы по поручению Главы городского округа Первоуральск;

в исполнительные органы государственной власти Свердловской области;

заместителю начальника ГУ МВД России по Свердловской области;

заместителям начальника Управления МВД России по городу Первоуральску;

заместителям прокурора города Первоуральск;

инициативные письма и ответы на обращения организаций и граждан, адресованные Администрации городского округа Первоуральск, по компетенции и в соответствии с резолюцией Главы городского округа Первоуральск.

руководителю аппарата Первоуральской городской Думы;

председателю Избирательной комиссии города Первоуральск.

3.6.4. Руководители структурных подразделений Администрации городского округа Первоуральск подписывают документы, направляемые организациям, гражданам, в соответствии с компетенцией, а также ответы на письма, поступившие непосредственно в структурные подразделения Администрации, либо поступившие на исполнение в соответствии с резолюцией вышестоящего должностного лица.

3.6.5. Судебная корреспонденция, подписываемая представителями Администрации городского округа Первоуральск по доверенности, оформляется с обязательным указанием должности и подразделения представителя.

3.6.6. Документы, принимаемые коллегиальными органами, подписываются председателем (председательствующим на заседании) и секретарем коллегиального органа, при необходимости подписываются всеми членами коллегиального органа, присутствующими на заседании.

3.6.7. Договоры, соглашения и контракты подписывают договаривающиеся стороны.

3.6.8. Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечает несколько лиц.

3.6.9. Вносить какие-либо исправления или дополнения в подписанные документы не допускается.

3.6.10. ЭЦП в электронном документе, сертификат которой содержит необходимые при

осуществлении данных отношений сведения о правомочиях владельца, признается равнозначной собственноручной подписи лица в документе на бумажном носителе.

ЭЦП при работе в СЭД используется муниципальными служащими Администрации городского округа Первоуральск для выполнения задач в соответствии с должностной инструкцией и регламентами процессов СЭД.

3.6.11. При отсутствии должностного лица документ подписывает исполняющий обязанности.

## 3.7. Регистрация внутренних документов

3.7.1. Внутренний документооборот Администрации городского округа Первоуральск включает:
подготовку правовых актов;
переписку между Главой городского округа Первоуральск, заместителями Главы Администрации городского округа Первоуральск, руководителями Администрации городского округа Первоуральск;

переписку между подразделениями Администрации городского округа Первоуральск, подведомственными учреждениями (предприятиями) Администрации городского округа Первоуральск.

3.7.2. Создаваемые и используемые внутри Администрации городского округа Первоуральск документы (внутренние документы) подлежат обязательной регистрации.

Регистрация внутренних документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящей инструкции с использованием СЭД.

## 3.8. Регистрация и обработка отправляемых документов

3.8.1. Регистрация и обработка отправляемых документов в Администрации городского округа Первоуральск осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящей инструкции и в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления в контрольно0организационный отдел.

3.8.2. При приеме документов для обработки и отправления проверяется правильность оформления и адресования документа, наличие всех приложений к нему, информации по рассылке документа (при необходимости). Для этого исполнителю необходимо указывать способ отправки, почтовый адрес, электронный адрес (если документ отправляется по электронной почте).

В случае большого количества листов приложений (более 10), необходимых к распечатыванию и отправке, автор документа должен представить приложения в контрольно-организационный отдел на бумажном носителе.

3.8.3. Документы, поступающие на подписание руководителям, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

3.8.4. Ответственность за составление и оформление документа возлагается на автора документа. Неправильно оформленные документы возвращаются автору для доработки.

3.8.5. Обработка документов для отправления почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи). На отправляемую корреспонденцию составляются реестры, которые хранятся в течение 2 лет и являются учетно-справочными документами.

3.8.6. Отправление факсограмм, телефонограмм, электронных документов осуществляется с помощью средств электронной связи.

Отправление электронных копий документов по каналам СЭД производится без досылки подлинников на бумажном носителе.

## 3.9. Порядок снятия документов с контроля, исполнительская дисциплина

3.9.1. Документ в СЭД снимается с контроля после фактического выполнения всех поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

В СЭД при завершении процесса по исполнению документа, резолюции или поручения исполнитель на закладке "Создать отчет" заносит информацию об исполнении поручения, дату и регистрационный номер ответного письма, вкладывает исполненный документ, связывает его с документом, по которому давалось поручение.
При создании отчета не допускаются ответы по типу «выполнено», «исполнено», «принято в работу» без указания конкретных действий по выполнению поручения. Исполнение документа, по которому не предусмотрена подготовка ответа в виде документа, оформляется исполнителем на закладке "Создать отчет", например: "сообщено по телефону...", "проведено совещание...", "издано постановление..." и тому подобное.
После создания и отправки отчета в соответствии с процессом СЭД по исполнению документа, после того как руководитель, выдавший поручение, принял отчет, документ автоматически снимается с контроля и считается исполненным. В случае отклонения отчета документ остается на контроле и считается неисполненным.
Для снятия с контроля электронной регистрационно-контрольной карточки учета по обращению граждан исполнитель должен предоставить в контрольно-организационный отдел письменный ответ в адрес обратившегося гражданина на бумажном носителе, подписанный руководителем в соответствии с компетенцией по вопросу обращения (резолюцией/поручением должностного лица, вышестоящего руководителя).

3.9.2. Контрольно-организационным отделом осуществляется мониторинг за состоянием исполнительской дисциплины в Администрации городского округа Первоуральск на основании «Порядка по работе с исполнительской дисциплиной», утвержденного распоряжением Администрации городского округа Первоуральск № 191 от 05.06.2019.. Еженедельно, ежемесячно проводится мониторинг неисполненных документов, составляются перечни подлежащих исполнению документов и доводится информация до исполнителей и руководителей подразделений Администрации городского округа Первоуральск.
Контролируемые в течение месяца и неисполненные прошлых периодов документы учитываются при подсчете исполнительской дисциплины подразделений Администрации городского округа Первоуральск.
Анализ рассмотрения и исполнения документов проводится на основе данных аналитической подсистемы СЭД или программных модулей.

3.9.3. Сроки исполнения документов приведены в Приложении 1 к настоящей инструкции.

### 3.10. Учет количества документов и поиск документов

3.10.1. Количество документов за определенный период времени составляет объем документооборота в Администрации городского округа Первоуральск.
За единицу учета количества документов принимается документ, зарегистрированный в СЭД или ином программном модуле.

3.10.2. Учет осуществляется по месту регистрации документов. Поступающие, отправляемые и внутренние документы учитываются раздельно.

3.10.3. Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководителям в целях анализа и оптимизации документооборота в Администрации городского округа Первоуральск.

3.10.4. СЭД позволяет выполнять поиск документов. Поиск документа осуществляется по заданным значениям его атрибутов (заголовку документа, названию, дате регистрации, адресату и так далее).

## IV. Общие требования к оформлению документов

### 4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы, создаваемые в администрации города Первоуральск, оформляются на бланках установленной формы, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов, порядок их расположения и оформления.

4.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах формата А4 (210 х 297

мм), имеют поля не менее: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле 30 мм.

4.1.3. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

4.1.4. Включение в документооборот Администрации новых бланков, их проектирование, изготовление осуществляет контрольно-организационный отдел. Отдел информационных технологий разрабатывает (корректирует) бланки документов в соответствующем формате для СЭД и обеспечивает их дальнейшее размещение на сетевом ресурсе общего доступа для использования в работе и подлежат защите от несанкционированных изменений.

4.1.5. Запрещается самостоятельно проектировать или изменять бланки. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям или лицам.

4.1.6. Бланки постановлений и распоряжений Главы городского округа Первоуральск, постановлений и распоряжений Администрации городского округа Первоуральск, бланки документов для переписки с воспроизведением герба города Первоуральск в полноцветном варианте изготавливаются типографским способом, подлежат учету, используются только контрольно-организационным отделом.

4.1.7. Виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк служебной записки;

бланк конкретного вида документа;

4.1.7.1. общий бланк используется для создания любых видов документов, кроме письма, в заголовочной части бланка прописными буквами указывается наименование соответствующего вида документа (например: заключение, мнение, отзыв и другие);

4.1.7.2. в зависимости от расположения реквизитов существуют угловой и продольный бланки письма.

Угловой бланк письма применяется при служебной переписке (служебные записки, письма).

Продольный бланк письма применяется при подготовке отдельных видов документов (доверенности, заявки, отчеты и тому подобное);

4.1.7.3. бланк конкретного вида документа используется для оформления распорядительных документов (распоряжение, постановление).

## 4.2. Состав и оформление реквизитов документов

4.2.1. Герб городского округа Первоуральск - реквизит, используемый в документах в соответствии с настоящей инструкцией. Изображение герба городского округа Первоуральск помещается над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.2.2. Наименование организации (подразделения) - автора документа.

Наименование организации (подразделения) - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации (подразделения) в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено уставом (положением).

4.2.3. Справочные данные об организации.
Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес с почтовым индексом, номер телефона (приемная, контрольно-организационный отдел), адрес электронной почты, сетевой адрес (сайт).

4.2.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением писем, располагается под реквизитами автора документа, печатается прописными буквами вразрядку.

4.2.6. Дата документа.
Дата документа соответствует дате подписания (правовой акт, письмо, заявление), утверждения (регламент, положение, план, инструкция), заседания (протокол), события (акт).
Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.
Дата оформляется в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов: цифровым или словесно-цифровым.

Цифровой способ обозначения даты: 01.10.2018. Указанным способом оформляются даты подписания, утверждения, согласования документа.
Словесно-цифровой способ обозначения даты: 01 октября 2018 года.

4.2.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер (индекс) документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа.
Регистрационный номер распорядительного документа оформляется арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера.
Регистрационный номер письма в СЭД состоит из составных частей, которые отделяются друг от друга дефисом, например: 114-01-06-321, где:

114 - индекс, присвоенный Администрации городского округа Первоуральск в СЭД,

01 - индекс подразделения Администрации городского округа Первоуральск,

06 - индекс дела по номенклатуре дел,

321 - порядковый номер документа.

4.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату документа, на который необходимо дать ответ, и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Номер и дата в точности переписываются из бланка письма-запроса.
Например: На № 12/08-14 от 03.05.2018
Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера, даты и заголовка поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от вспомогательной, справочной информации.

4.2.9. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Например: г. Первоуральск

4.2.10. Адресат.

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
В реквизите "Адресат" допускается использовать общепринятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального

архивного агентства

Фамилия И.О.

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

Примеры –

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

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

Пример -

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы,

кадров и наград

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

Пример -

АО "Профиль"

Руководителю договорно-

правового отдела

Фамилия И.О.

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

Примеры –

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

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

Примеры –

1 Руководителям дочерних

обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений

Росархива

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

Пример -

Руководителям дочерних

обществ АО "Профиль"

(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.
В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример -

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).
При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Юбилейная ул., д. 30, кв. 12,

г. Первоуральск, Свердловская обл., 623112

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@v№iidad.ru

4.2.11 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.
Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа Первоуральск

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры –

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы городского

округа Первоуральск

от 5 октября 2018 года № 82

2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Главы городского

округа Первоуральск

от 5 октября 2018 года № 125

4.2.12 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

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

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) об участии в мероприятии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "администрация считает возможным...");

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.
- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

4.2.14 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).
В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:
- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Управлении образования 5 л. в 1 экз.

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

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.
В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:
- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к постановлению Администрации

городского округа Первоуральск

от 15.08.2015 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

4.2.15 Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:
- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами

городского округа Первоуральск

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

При согласовании документов в СЭД с помощью электронной подписи руководителя, лист согласования с органами власти, учреждениями, другими организациями подгружается в СЭД в сканированном виде как приложение.

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

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

Пример -

Глава городского округа Первоуральск Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -

Глава городского округа Первоуральск Подпись И.О. Фамилия

Заместитель Главы Администрации
городского округа Первоуральск
по финансово-экономической политике Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке.

Пример -

Заместитель Главы Администрации Подпись И.О. Фамилия

Заместитель Главы Администрации Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением.

Пример -

| | | |
|---|---|---|
| И.о. Главы городского округа Первоуральск | Подпись | И.О. Фамилия |

или:

| | | |
|---|---|---|
| Исполняющий обязанности | | |
| Главы городского округа Первоуральск | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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

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

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

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).
Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример -

| |
|---|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Сертификат 1a111aaa000000000011<br>Владелец Николаев Николай Николаевич<br>Действителен с 01.12.2016 по 01.12.2019 |

4.2.19 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

4.2.20 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.
Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович,

Контрольно- организационный отдел,

ведущий специалист,

+7(3439) 66-77-99,

iva№ov@prvadm.ru

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

4.2.21 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование

должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.
Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.2.22 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.
Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.2.23 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция на бумажном носителе включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.12.2018.

Подпись

Дата

# V. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

## 5.1. Распорядительные документы

Оформление проектов правовых актов Главы и Администрации городского округа Первоуральск (далее - проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящей инструкции.

Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД ПСО, за исключением проектов правовых актов с грифом "ДСП", согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

Проекты правовых актов оформляются по образцам согласно приложениям №№ 2,3,4,5 к настоящей инструкции.

Шрифт для оформления правовых актов: Liberation Serif размером № 12

Текст правового акта состоит из реквизитов и содержательной части.

5.1.1 Реквизиты правового акта

К реквизитам правового акта - обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся:

изображение герба Городского округа Первоуральск (на подлиннике правового акта);

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта, в качестве которого указывается город Первоуральск;

подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

5.1.2. Оформление текста основного документа

Каждый лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.
Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта отдельна от нумерации приложений к данному правовому акту. Каждое приложение к правовому акту нумеруется отдельно. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12 без слова "страница" и знаков препинания.

В содержательной части правового акта и прилагаемых к нему материалах:

- даты оформляются словесно-цифровым способом. - даты оформляются словесно-цифровым способом. Например: в срок до 1 июля 2018 года;

- не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которыми они используются; сокращения обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат;

- не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Например, полностью, в соответствующих числах и падежах, пишутся слова: процент, рубль, год, глава, статья, пункт, подпункт, часть, параграф, рабочий поселок, село, деревня, река, город;
- при многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте.
Например: План конкурсных процедур по размещению муниципального заказа на поставку товаров (работ, услуг) (далее – План);
- не допускается использование сокращенного наименования организаций, государственных органов, если это специально не оговорено в тексте правового акта.
Например: акционерное общество «Первоуральский новотрубный завод» (далее – АО «ПНТЗ»). При отсутствии такой оговорки используется только полное наименование организации;
- не употребляются такие сокращения словосочетания, как в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр. следует заменить словами, например: «и иных отраслях»;
- допускается использование таких общеупотребительных сокращений как: тыс., млн., млрд, кв.м, куб.м, см, мм, м.
Слова в тексте проекта правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом, строки 1,15 - 1,5 межстрочным интервалом.

Новый абзац проекта правового акта не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац не должен заканчиваться на первой строке страницы ("висячие строки").

В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия правового акта двумя межстрочными интервалами. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос "О чем?", размещается и выравнивается по левому полю, но не более 7,5 см. от левого поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать даты, номера и смысловые словосочетания.

В наименовании проекта правового акта, которым вносятся изменения в правовой акт, утвержденный другим правовым актом, указываются последовательно:

наименование правового акта, в который вносятся изменения;

слово "утвержденный", согласованное в соответствующем роде, числе и падеже с наименованием правового акта, в который вносятся изменения;

вид правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

наименование органа, принявшего правовой акт, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения;

дата принятия и регистрационный номер правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения.

При этом наименование правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения, не указывается, например:
О внесении изменений в Программу……..,
утвержденную постановлением
Администрации городского округа
Первоуральск от 24 декабря 2009 года №1915

Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Имеет следующие основные структурные элементы:
- преамбулу;
- постановляющую (в распоряжениях - распорядительную) часть.

Содержательная часть проекта правового акта отделяется от наименования проекта правового акта четырьмя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

В преамбуле указываются причины, основания, цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием даты, номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула:

1) не делится на пункты, подпункты;

2) начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через четыре межстрочных интервала.

В преамбуле могут быть применены выражения "в целях", "в соответствии", "во исполнение".

В проектах постановлений Главы преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ: » в проектах постановлений Администрации городского округа Первоуральск преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ: », которое печатается через 2 межстрочных

интервала с новой строки прописными буквами. В распоряжении это слово отсутствует и после преамбулы ставится двоеточие.

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

Допускается уменьшение интервалов между структурными элементами проекта правового акта (наименованием и преамбулой, а также постановляющей (распорядительной) частью и подписью должностного лица до двух межстрочных интервалов; между преамбулой и постановляющей (распорядительной частью до одного межстрочного интервала) при необходимости размещения проекта правового акта на одной странице.

В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица и структурные подразделения Администрации городского округа Первоуральск и подведомственных ей учреждений (при этом инициалы и фамилия руководителя указываются в скобках в дательном падеже).
Пункт постановляющей части проекта правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).
Подпункты пункта, подпункты части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.
Пункт, часть пункта, подпункт пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

Часть пункта начинается с красной строки, может состоять из подпунктов и абзацев, заканчивается точкой, нумерации не имеет. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой. Подпункты обозначаются арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

Абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся с формулы, расположенной в центре строки, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: "Признать утратившим силу".
При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в последнем пункте содержательной части проекта правового акта указывается полное и

точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:
Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по муниципальному управлению В.В.Гладилина.

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В пунктах о вступлении в силу правового акта употребляются следующие стандартные выражения: "вступает в силу", "распространяется на отношения". Пункт о порядке вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, например:
Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
либо
Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, за исключением пункта 5 настоящего постановления, вступающего в силу с 20 марта 2018 года.

Как правило, данный пункт в проекте правового акта располагается до пункта о возложении контроля за исполнением правового акта.
При необходимости опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:
Настоящее постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск".
либо
Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Свердловской области их дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца - арабскими цифрами, месяц - словом в соответствующем падеже, год - арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения, например:
Закон Свердловской области от 20 ноября 2010 года № 96-ОЗ.

Ссылки в тексте проекта правового акта на Конституцию Российской Федерации, кодексы, Устав Свердловской области оформляются без указания даты их принятия, например:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

При ссылке в содержательной части проекта правового акта на правовой акт городского округа Первоуральск, в который вносятся изменения, который вводится в действие, признается утратившим силу или действие которого приостанавливается, применяется официальное обозначение соответствующего правового акта городского округа Первоуральск, включающее вид правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт, дату принятия правового акта, его регистрационный номер, наименование, сведения о внесенных изменениях, например:
Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 22 апреля 2010 года № 252 "О ……." с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Первоуральск от 07 июня 2010 года № 968 и от 08 сентября 2010 года № 1529.

В случае если в тексте проекта правового акта неоднократно упоминается правовой акт с внесенными в него изменениями, официальное обозначение правового акта применяется только при его первом упоминании, а далее вводится и используется его сокращенное обозначение, например:
Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 22 марта 2011 года № 276 "Об утверждении Плана мероприятий "с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Первоуральск от 03 августа 2011 года №1201 и от 14 сентября 2011 года №1219 (далее - постановление Администрации городского округа Первоуральск от 22 марта 2011 года № 276).

Подпись должностного лица, подписывающего проект правового акта, размещается после содержательной части проекта правового акта через четыре межстрочных интервала. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего правовой акт, его личная подпись, инициалы и фамилия. Должность лица, подписывающего проект правового акта, печатается через одинарный межстрочный интервал. Наименование должности печатается у левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Глава городского округа Первоуральск Подпись И.О. Фамилия

5.1.3. Внесение изменений в правовой акт

Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт.
Внесение изменений в правовой акт предполагает:
замену чисел, слов, предложений;
дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;
исключение чисел, слов, предложений;
изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

Наименование проекта правового акта, предполагающего внесение изменений в основной правовой акт, как правило, начинается со слов "О внесении изменения..." или "О внесении изменений...".

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему, наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату, регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

О внесении изменений в постановление
Главы городского округа Первоуральск
от 14 декабря 2017 года №15 "О предоставлении..."

При внесении изменений в приложение к правовому акту наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например:

О внесении изменений в план мероприятий
по реализации ..., утвержденный распоряжением
Главы городского округа Первоуральск
от 22 апреля 2014 года № 123

Если проект правового акта вносит только одно изменение в правовой акт, то нумерация пункта не производится.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.
Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом, например:

пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9, подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов "…" дополнить словами "… ".

При признании утратившими силу нескольких структурных элементов изменения также вносятся одним пунктом, например:

пункт 5, часть пятую пункта 8, абзац четвертый части шестой пункта 8 признать утратившими силу.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания:...

или

в подпункте 2 пункта 2 слова "..." заменить словами "...".

Ссылка на структурные элементы, имеющие нумерацию (разделы, главы, пункты, подпункты), оформляется с номером этого структурного элемента. Части пунктов, подпунктов и абзацы нумерации не имеют, поэтому ссылка на них оформляется словесно, например:

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова "в таблице", затем строка и графа, в которые вносятся изменения, например:

в таблице в строке 21 в графе "Единица измерения" слово "рублей" исключить (если таблица располагается на одной странице и в ней отсутствует строка с нумерацией граф);

либо

в таблице в строке "……." в графе "……." слово "квартал" заменить словом "год" (если в таблице отсутствует нумерация граф и нумерация строк);

либо

в таблице в строке 2 в графе 4 слова "12 тыс. рублей" заменить числом "0";

в таблице в строке 5 в графе 2 слова "на текущий год" исключить (при наличии в таблице нумерации граф и нумерации строк).

При внесении дополнений в структурный элемент правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно располагаться, например:

пункт 2-4 раздела 2 после слов "..." дополнить словами "...".

В случае если дополнение должно располагаться в конце пункта, подпункта, абзаца:

1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;

2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:

пункт 5 после слов "расположенных на территории Свердловской области" дополнить словами ", Правительства Свердловской области".

Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы раздела приложения правового акта оформляется отдельными подпунктами, пунктами.

При замене цифровых значений в проекте правового акта употребляется термин "число", например:
числа "12, 14 и 125" заменить числами "13, 15 и 126".

При замене слов и чисел в проекте правового акта употребляется термин "слова", например:
слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

При необходимости внесения изменений в составы комиссий, советов и рабочих групп изменения вносятся по порядку расположения структурных элементов.

5.1.4. Оформление приложений к правовому акту
При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка.
Например: (приложение 1) или (прилагается)
Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

Специалист структурного подразделения, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в приложении к проекту правового акта (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных). На использование размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений распространяются изложенные выше требования, применяемые при оформлении проекта правового акта.

Приложения к проекту правового акта должны быть оформлены отдельным файлом/файлами. Оформляются приложения в соответствии с требованиями к оформлению распорядительных документов настоящей инструкции. Листы в каждом приложении нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

На приложения, содержащие градостроительную документацию, планировку территорий и иное, оформленные в соответствии с требованиями строительных норм и правил,

требования настоящей инструкции не распространяются. Такие приложения оформляются в формате pdf (Adobe Acrobat).

В виде приложений оформляются положения, регламенты, программы, перечни, списки и другие подобные документы. На первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается слово "Приложение". Исключение составляют подписанные протоколы, Уставы. Ниже под словом "Приложение" дается ссылка на вид правового акта, включая наименование органа, принимающего его, дату его принятия и регистрационный номер. Все составные элементы грифа приложения печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение 1
к постановлению Главы
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается слово «Приложение» и гриф утверждения со ссылкой на вид правового акта, включая наименование органа, дату принятия правового акта, его регистрационный номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, протокол – утвержден, программа - утверждена, мероприятия - утверждены. Строки грифа приложения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

Наименование приложения к проекту правового акта печатается через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования приложения к проекту правового акта не ставится, например:

СОСТАВ
организационного комитета

Наименование приложения к проекту правового акта отделяется от грифа утверждения и от текста приложения двумя межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом. Между текстом проекта правового акта и заголовком раздела (главы) должен быть установлен один межстрочный интервал.

Нумерация разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов проекта правового акта осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области". В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

5.1.5. Оформление таблиц в тексте правового акта

В приложениях и в тексте основного документа правового акта может быть оформление в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, графы и строки таблицы, как правило, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с их заголовками. В конце заголовка графы точка не ставится. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются и строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

При оформлении таблиц предпочтительный шрифт Liberation Serif № 10, 11,12;

Таблицы могут быть оформлены на стандартных листах бумаги формата А3, А4.

Заголовки граф таблицы следует оформлять центрированным способом в единственном числе, например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа, в заголовках граф переносы допускаются.

Заголовки граф таблицы оформляются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он оформляется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. В заголовках и подзаголовках строк и граф могут употребляться общепринятые или официально установленные сокращения. В графах таблицы, предусматривающей указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует оформлять в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Графа "Номер строки" в таблицах является обязательной, номера строк в этой графе заканчиваются точкой. Например:

| Номер строки | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | | |
| 2. | | |

В таблице во всех строках графы 2 при наличии графы "Номер строки" первое слово начинается с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением имен собственных, наименований. Графы таблицы, содержащие текст, выравниваются по левому краю графы, содержащие цифровые значения, - оформляются центрованным способом.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).
Допускается использование сокращений в таблицах, с обязательным приложением списка сокращений, используемых в таблице, по ее окончании.

Например:
Список используемых сокращений:
ЗАО- закрытое акционерное общество

5.1.6. Оформление сносок в тексте правового акта
При наличии в приложении к проекту правового акта ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с использованием шрифта Liberation Serif размером № 10, 11 через одинарный межстрочный интервал в конце страницы или в конце приложения под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Если приложение оформлено в виде таблицы, сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы.
Примечание дается в конце таблицы. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится точка, далее текст примечания пишется в этой же строке с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими

цифрами с точкой, каждое примечание оформляется отдельным абзацем, в конце примечаний ставится точка.

## 5.2. Регламенты, положения, инструкции

5.2.1. Регламенты, положения, инструкции подлежат утверждению правовыми актами, должностными лицами.

Подготовка проектов регламентов, положений, инструкций, утверждаемых правовыми актами, осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящей инструкции.

5.2.2. Под регламентом понимается свод правил или положений, детально устанавливающий организацию и порядок деятельности (администрации городского округа Первоуральск, подразделения, коллегиального органа), взаимодействия между должностными лицами, подразделениями Администрации городского округа Первоуральск, а также со сторонними организациями.

Основные требования к регламентам - определение последовательности действий исполнителей, установка сроков, способов взаимодействия должностных лиц, подразделений Администрации городского округа Первоуральск и фиксация требований к основным и промежуточным результатам.

Регламент коллегиального органа определяет статус, порядок планирования работы, порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании, внесения материалов для рассмотрения и принятия решений, ведения протокола заседания, документального оформления решений, доведения решений до исполнителей, материально-техническое обеспечение заседаний.

Положения устанавливают статус, определяют задачи и функции, компетенцию, структуру, организацию деятельности какого-либо подразделения, коллегиального органа.

В отдельную группу выделяются положения о проведении конкурсов, смотров и других мероприятий.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности, устанавливаются правила, регулирующие организационные, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности администрации городского округа Первоуральск, подразделений Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц.

5.2.3. Текст регламента, положения, инструкции обязательно должен быть структурирован, состоять из разделов. Разделы должны иметь названия.

Внутри раздела текст регламента, положения, инструкции может делиться на пункты и

подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими цифрами.

Констатирующей частью текста регламента, положения, инструкции служит раздел "Общие положения", содержащий цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, основное назначение и сферу его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий, другие сведения общего характера.

В тексте документа при описании порядка выполнения регламентируемого вопроса используются слова "должен", "следует", "необходимо", "не допускается", "запрещается", а также включаются правила, регулирующие различные стороны деятельности подразделений Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц.

## 5.3. Протоколы совещаний, заседаний

5.3.1. Протокол содержит последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

5.3.2. При составлении протокола необходимо обеспечить юридическую силу документа, которая определяется наличием всех необходимых реквизитов и правильным их оформлением.

Протокол оформляется на стандартных листах формата А4 с указанием обязательных реквизитов:

наименования документа ПРОТОКОЛ (печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру);

наименования вида заседания, совещания (отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру);

места проведения заседания, совещания (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "Дата" и "№" протокола одинарным межстрочным интервалом);

даты и номера протокола (дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через интервал ниже предыдущего реквизита, номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера);

основной части протокола (печатается через 1 межстрочный интервал);

подписи (отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица (председатель, секретарь), личные подписи, расшифровку

подписей (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

В Администрации городского округа Первоуральск протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. Полный протокол фиксирует обсужденные вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, передает содержание докладов и выступлений участников совещания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Краткий протокол, в отличие от полного, не дает представления о ходе обсуждения вопросов повестки дня, высказанных мнениях, не показывает, как проходила выработка управленческого решения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" может присутствовать в виде указания фамилий выступавших.

5.3.3. Текст полного протокола состоит из 2 частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола начинается с указания:

фамилий и инициалов председателя и секретаря в именительном падеже (при проведении оперативных совещаний эта часть протокола может отсутствовать);

фамилий и инициалов присутствующих на совещании и лиц, приглашенных на мероприятие.

Слова "Присутствовали" и "Приглашенные" оформляются от границы левого поля и заканчиваются двоеточием:

Председатель (или председательствующий)
Секретарь
Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 8 человек.

Протокол не будет считаться действительным, если на заседании не будет достаточного числа участников для принятия решения, поэтому важнейший элемент вводной части - состав присутствующих. Фамилии присутствующих перечисляются по алфавиту. При оформлении протокола совещания с числом присутствующих более 10 человек их фамилии не перечисляются, а цифрой указывается общее количество участников, например:

Присутствовали: 27 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания. Если вопросов несколько, они располагаются по степени важности, с уточнением докладчика (указываются должность, фамилия, инициалы) по пункту повестки заседания. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" или "Об". Повестка заседания, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения и разосланная заранее участникам заседания, оформляется как самостоятельный документ.

Перед основной частью текста протокола делается отметка: "Повестка дня прилагается". В повестку не включаются вопросы неконкретного содержания, например, "Разное".

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Пишется прописными буквами, каждое - от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ ставится номер вопроса повестки заседания.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии и инициалы докладчиков (наименование должности указывается в повестке). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается".

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступавших. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указываются его фамилия, инициалы и должность.

Все вопросы к докладчику и выступившим, ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются каждый с красной строки, но вместо слов "вопрос", "ответ" указываются фамилии и инициалы.

В разделе РЕШИЛИ по каждому пункту повестки заседания производится запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. Постановляющая часть решений содержит составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

В случае утверждения или согласования коллегиальным органом какого-либо документа в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

5.3.4. Краткий протокол допустим при наличии текстов докладов и выступлений, приложенных к протоколу. Кратко протоколируются оперативные совещания.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

заместители главы администрации городского округа Первоуральск;

руководители подразделений администрации городского округа Первоуральск.

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании приглашенных должностных лиц, не являющихся членами коллегиального органа, перечисляются после слова "Приглашенные:" в алфавитном порядке, при необходимости - с наименованием должности.

Слова "Присутствовали:", "Приглашенные:" оформляются от границы левого поля и заканчиваются двоеточием.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), с указанием фамилий должностных лиц, выступивших при обсуждении вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

5.3.5. Датой протокола является дата заседания.

5.3.6. Протокол вводится в СЭД в соответствии с руководством пользователя СЭД. В список ознакомления включаются все заинтересованные участники и должностные лица. Указатель рассылки составляет ответственный исполнитель, подготовивший рассмотрение вопроса. Согласовывает протокол курирующий заместитель Главы городского округа Первоуральск. Подписывает председатель (или председательствующий).

5.3.7. Принятые решения могут быть доведены до исполнителей в виде выписок из протоколов - копии части текста протокола. При составлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вводную часть текста полностью, а из основной части берется информация (обсуждаемый вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

В реквизите "Наименование вида документа" вместо слова ПРОТОКОЛ прописными буквами печатают ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА.

Личные подписи председателя и секретаря не оформляются, а указываются только слова "Председатель" ("Председательствующий"), "Секретарь", их фамилии и инициалы. Выписку из протокола подписывает только уполномоченное лицо (секретарь), которое составляет заверительную надпись, состоящую из слова "Верно", указания должности, личной подписи, фамилии, инициалов и даты заверения документа (реквизит "Отметка о заверении копии"). Данный реквизит оформляется после реквизита "Подпись".

5.3.8. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, хранятся в установленном порядке в подразделениях Администрации городского округа Первоуральск. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к ним уничтожаются по миновании надобности. Сроки хранения протоколов определяются по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 .

Форма полного протокола представлена в приложении 6 к настоящей инструкции.

## 5.4. Договоры, соглашения, контракты

5.4.1. В Администрации городского округа Первоуральск договоры, соглашения, контракты (далее - договор) подготавливаются в соответствии с Законодательством РФ. Проекты муниципальных контрактов, заключаемых на основании электронных торгов в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, подготавливаются вне рамок СЭД.

5.4.2. Текст договора должен быть структурирован, иметь сквозную нумерацию. Формулировки текста должны быть краткими, точными, завершенными.

Заголовочная часть договора содержит:

наименование вида документа - ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ);

заголовок - наименование договора (например: ДОГОВОР о развитии застроенной территории);

место составления (наименование населенного пункта, например: г. Первоуральск).

Содержательная часть текста договора состоит из:

преамбулы, содержащей: наименования сторон (полное и сокращенное или условное),

их представителей, наименование документов, на основании которых действуют представители;

пунктов, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора.

Количество экземпляров договора обусловливается количеством человек, его подписавших, о чем указывается в договоре, например:

"Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.".

Отдельные вопросы договора могут быть вынесены в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора. В договоре и приложениях делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора, например:

"Все приложения, упомянутые в настоящем договоре, являются неотъемлемой частью настоящего договора.".

В заключительной части договора содержатся:

юридические адреса сторон с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов;

подписи (должность лица, уполномоченного подписать договор, его личную подпись и расшифровку подписи);

оттиски печатей сторон.

## 5.5. Доверенности

5.5.1. Доверенности выдаются в соответствии с действующим законодательством.

5.5.2. Подготовка и оформление доверенностей осуществляются доверяемым лицом в двух экземплярах и согласовывается с председателем Комитета по правовой работе и муниципальной службе.

5.5.3. Доверенность должна содержать регистрационный номер, дату, фамилию, имя, отчество лица (полностью), которому выдается доверенность, и должность уполномоченного должностного лица, перечисление предоставленных полномочий, срок действия доверенности, указание на право передоверия (отсутствие права передоверия), оттиск гербовой печати.

5.5.4. Регистрацию доверенности производит Комитет по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск. Один оригинал доверенности остается в Комитете по правовой работе и муниципальной службе, второй передается доверяемому лицу.

5.5.5. По истечении срока действия доверенности подлинник доверенности с истекшим сроком подлежит незамедлительному возврату в Комитет по правовой работе и муниципальной службе с одновременным извещением о произведенном возврате.

## 5.6. Акты

5.6.1. В зависимости от назначения акты могут быть различного содержания: инвентаризации, приема-сдачи (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, условий труда, результатов деятельности), состояния зданий и помещений, проверок организаций и иные.

5.6.2. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания председателем, всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении, и утверждения руководителем. Члены комиссии, не согласные с содержанием акта, обязаны подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

5.6.3. Акт оформляется на общем бланке Администрации городского округа Первоуральск, если является внутренним документом. Если акт является внешним документом, он должен содержать юридический адрес.

Реквизиты акта:

дата (датой акта является дата события, проверки, обследования, экспертизы);

номер;
гриф утверждения (акт утверждается руководителем, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта);

заголовок к тексту (АКТ выполненных работ, АКТ проверки финансовой деятельности);

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подписи;
оттиски печатей.

Текст акта делится на вводную и констатирующую части.

Вводная часть содержит основание для составления акта. Это может быть ссылка на документ (договор или распорядительный документ с указанием номера и даты), какие-либо факты, события. Далее указывается состав комиссии: инициалы и фамилия председателя, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, при необходимости указываются их должности.

В констатирующей части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы. Делаются выводы, предложения и заключения по установленным фактам. Текст

акта может быть разделен на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр - направлен (наименование подразделения Администрации городского округа Первоуральск);

2-й экземпляр - подшит в дело № 114-01-11.

Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных в нем сторон.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (при необходимости).

Если акт является внешним документом, он заверяется печатями подразделений Администрации городского округа Первоуральск и печатями организаций, принимавших участие в его составлении.

Оформление акта представлено в приложении 7 к настоящей инструкции.

## 5.7. Служебные письма

5.7.1. Осуществление оперативных связей с законодательными (представительными), исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Администрацией городского округа Первоуральск, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, гражданами документируется перепиской. Содержанием переписки могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии, напоминания, просьбы, рекомендации, извещения и так далее.

Переписка осуществляется с помощью СЭД. Переписка необходима в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и другое.

5.7.2. Служебные письма оформляются только на бланках письма, должны иметь реквизиты в соответствии с разделом IV настоящей инструкции.

5.7.3. Текст письма размещается только на лицевой стороне бланка, печатается шрифтом Liberation Serif № 12, 13 с межстрочным интервалом 1,0 - 1,15 - 1,5. Письмо должно занимать 1-2 страницы, остальной текст выносится и оформляется как приложение, за

исключением писем в органы прокуратуры, содержание которых оформляется без приложений сплошным текстом.

Если письмо занимает более одной страницы, используется нумерация страниц по центру верхнего поля листа арабскими цифрами, начиная со второй страницы. В тексте письма не используются полужирный шрифт, курсив, подчеркивание.
Информация, оформленная в виде таблицы, размещается только в приложении к письму.

Если в тексте письма или таблице используются сокращенные единицы измерения, они печатаются через пробел (например: тыс. руб., кв. м, тыс. куб. м).

5.7.4. Письмо начинается с обращения. Вступительное обращение помещается по центру письма и выносится в отдельную строку. Заканчивается восклицательным знаком.

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно.

Например: "Уважаемые коллеги!", "Уважаемые господа!"

После обращения "Господин" не принято указывать инициалы или полные имя и отчество.

В письмах гражданам, если не известны имя, отчество, обращение не применяется.

5.7.5. Письма составляются по схеме: вступление, основная часть, заключение.
Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, являющиеся основанием, констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагаются описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

Заключительная часть содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Сокращенная форма письма содержит только вступительную и заключительную части.

В письмах может использоваться заключительная этикетная фраза, которая отделяется запятой. Наименование должности печатается с новой строки со строчной буквы, например:

С уважением,
Глава городского округа
Первоуральск личная подпись инициалы, фамилия

Пример оформления служебного письма представлен в приложении 6 к настоящей Инструкции.

## 5.8. Служебные записки

5.8.1. Служебные записки оформляются на бланке Служебной записки и подготавливаются в СЭД как по инициативе автора документа, так и по указанию руководителя.

5.8.2. Служебные записки служат для передачи информации с одного уровня управления на другой о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия руководителем решения.

5.8.3. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

5.8.8. В служебных записках используется изложение текста от первого лица. единственного числа

При организации работы с служебными записками в электронном виде используется электронный шаблон служебной записки.

5.8.6. Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

5.8.7. Регистрация служебных записок осуществляется в СЭД или в структурном подразделении, подготовившем документ.

5.8.8. Служебная записка оформляется в соответствии с приложением 9 к настоящей инструкции.

## 5.9. Заключения (мнения)

5.9.1. Заключение (мнение) - документ, содержащий мнение, выводы администрации городского округа Первоуральск, коллегиального органа, руководителя или сотрудника по какому-либо документу или вопросу.

5.9.2. Заключение (мнение) оформляется на общем бланке Администрации городского округа Первоуральск или на стандартных листах бумаги формата А4.

Заключение (мнение) должно иметь заголовок с указанием наименования документа или вопроса, на который оно подготовлено, дату подписания и регистрационный номер, подпись должностного лица.

Текст заключения (мнения) состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений, общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого документа (вопроса) или предложения по согласованию.

## 5.10. Телеграммы, телефонограммы, электронные и факсимильные сообщения

5.10.1. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации по телеграфной сети общего пользования.

В телеграмме должны содержаться телеграфный адрес получателя, текст (содержание телеграммы), регистрационный номер, дата регистрации, подпись, адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория телеграммы ("Срочная") указывается перед адресатом.

В телеграмме дается точный адрес: указываются индекс, город, улица, номер дома, наименование организации, фамилия получателя.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы излагается кратко с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка - тчк, запятая - зпт, двоеточие - двтч, кавычки - квч, скобки - скб, номер - нр. Знаки №, +, -, % следует писать словами: номер, плюс и так далее.

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в номерах домов, документов. Даты указываются арабскими цифрами (23.03.2018), между цифрами разделительные знаки не ставятся.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 300 слов. Если телеграмма состоит из большего количества слов, она делится

на несколько частей по 300 слов каждая, передаваемых как отдельные телеграммы. Текст телеграммы заканчивается точкой ("тчк"), не должен заканчиваться цифрой.

После текста перед подписью ставятся регистрационный номер и дата.

5.10.2. Телефонограмма используется для оперативного решения служебных вопросов, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания).

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

5.10.3. Электронное сообщение (письмо) передается с помощью электронной почты.

Электронная почта предназначается для доставки, отправления и передачи информации внутри Администрации городского округа Первоуральск, органам и организациям, юридическим и физическим лицам, имеющим соответствующие программные средства.

Официальный электронный адрес администрации городского округа Первоуральск prvadm@prvadm.ru установлен в контрольно-организационном отделе.

При создании электронного сообщения автором обязательно создается Тема сообщения. Тема может использоваться при регистрации электронного письма.

Текст официального электронного сообщения, отправляемого из Администрации городского округа Первоуральск, должен содержать:

наименование органа местного самоуправления (Администрации городского округа Первоуральск);

Ф.И.О. адресата;

должность, Ф.И.О. автора сообщения и номер телефона.

Запрещено направлять сообщения, информацию, содержащие персональные данные, без предварительного обезличивания или шифрования.

5.10.4. Факсимильное сообщение (факсограмма) передает информацию с бумажного носителя при помощи факсимильной аппаратуры.

При использовании факсимильной связи возможна отправка и получение графической

информации (текст, таблица, график, рисунок, чертеж, фотография) на бумажном носителе.

Отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, пастой шариковой ручки. Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок. Не производится отправка документов, написанных с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанных или написанных на красной, серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

# VI. Печати и штампы Администрации городского округа Первоуральск

## 6.1. Изготовление и учет печатей и штампов

6.1.1. Заказ, учет печатей и штампов Администрации городского округа Первоуральск осуществляются контрольно-организационным отделом по заявкам от должностных лиц и руководителей структурных подразделений на основании визы Главы городского округа Первоуральск.

6.1.2. Заказ изготовления печатей и штампов производится специализированными предприятиями. Изготовление гербовых печатей осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 "Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

6.1.3. Все печати и штампы подлежат учету. Информация о том, в каком отделе находится печать или штамп, когда и кому они были выданы, сданы и уничтожены, содержится в специальном журнале с обязательным проставлением в нем их оттиска.

6.1.4. Все листы Журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журнал учета печатей и штампов включается в номенклатуру дел и хранится в контрольно-организационном отделе.

6.1.5. Печати и штампы выдаются под подпись в специальном журнале учета сотрудникам, ответственным за их использование в структурных подразделениях, назначенным распоряжением по подразделению.

## 6.2. Использование печатей и штампов

Глава городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск и подразделения Администрации городского округа Первоуральск имеют печати с изображением герба города Первоуральск.

6.2.1. Гербовые печати используются для заверения подписей должностных лиц Администрации, подлежащих заверению в соответствии с законодательством.

Оттиск гербовой печати проставляется на следующих документах:
Акты
Доверенности
Договоры
Заказы на поставку продукции (работ, услуг) для муниципальных нужд
Заявки на оборудование
Извещение о заключении предварительного договора поставки продукции
Инструкции
Карточки учета
Командировочные удостоверения
Номенклатура
Образцы оттисков печатей
Описи
Перечни
Письма гарантийные
Планы
Положения
Программы
Протоколы
Сведения
Сметы
Соглашения
Справки
Структура и штатная численность
Титульные списки
Уставы
Штатные расписания и изменения к ним

6.2.2. Простые круглые печати проставляются на копиях документов, выписках из документов для удостоверения их соответствия подлиннику.

6.2.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Штампы с воспроизведением подписи должностного лица – факсимиле - при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке и письмах для массовой рассылки.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

### 6.3. Хранение, сдача и списание печатей и штампов

6.3.1. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

6.3.2. Ответственность за соблюдение порядка использования, хранения печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений Администрации городского округа Первоуральск и ответственных сотрудников за их использование в структурных подразделениях.

6.3.4. В случае утраты печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель подразделения Администрации. Руководитель подразделения проводит служебное расследование по факту утери печати или штампа, о результатах которого информирует Главу городского округа Первоуральск служебной запиской, представляет материалы расследования вместе с выводами для принятия решения.

6.3.5. При оставлении должности сотрудник, ответственный за использование печатей и штампов, сдает их контрольно-организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск под подпись в журнале учета печатей и штампов.

6.3.6. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту (приложение №10 к настоящей инструкции), с отметкой в журнале учета печатей и штампов. Акты на уничтожение хранятся в контрольно-организационном отделе в течение 5 лет, затем в установленном порядке передаются на хранение в ПМБУ «Муниципальный архив».

## VII. Организация работы с документами в делопроизводстве

Документы, образующиеся в деятельности Главы городского округа Первоуральск, заместителей Главы Администрации городского округа Первоуральск, подразделений Администрации городского округа Первоуральск, составляют документальный фонд Администрации городского округа Первоуральск, являются муниципальной собственностью и частью Архивного фонда Российской Федерации, поэтому подлежат передаче на хранение в Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение "Муниципальный архив»" (далее – ПМБУ «Муниципальный архив») на бумажном носителе.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в

делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, формирование дел, оформление дел.

## 7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения.
В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурных подразделений (приложение 16).

7.1.2. При составлении номенклатур дел структурных подразделений следует руководствоваться положением о структурном подразделении, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнем документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами за предшествующие годы. Изучаются виды документов и их содержание.

7.1.3. В Администрации городского округа Первоуральск составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Администрации.

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий год разрабатывается до 15 ноября текущего года ответственными за делопроизводство и после согласования с ответственными за ведение архива, утверждается руководителем структурного подразделения.
Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел, согласовывает ее со специалистом, ответственным за делопроизводство и ведение архива структурного подразделения.

7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется специалистом, ответственным за делопроизводство и ведение архива, на основании номенклатур дел структурных подразделений, подписывается лицом, ответственным за архив, утверждается Главой городского округа Первоуральск и согласовывается экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК). В случае изменения структуры в сводную номенклатуру дел также вносятся изменения. Сводная номенклатура дел в конце года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение 17 к настоящей инструкции).

Согласовывается номенклатура дел не реже 1 раза в 5 лет.

7.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел структурным подразделениям выдаются выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

7.1.7. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Разделы сводной номенклатуры дел располагаются в соответствии с утвержденной структурой Администрации.

7.1.8. Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом.
В графе 1 проставляются индексы дел, которые состоят из цифрового обозначения структурного подразделения, номера отдела в подразделении и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.
Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12.01.05.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранить одинаковые индексы для однородных дел.

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

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела.
Не допускается употребление сокращенных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований органов государственной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:
название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
названия структурного подразделения;
названия организации, которой адресованы, или от которой получены документы (адресат или корреспондент);
краткое содержание документов дела;
название местности (территории).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов.
Например: документы (планы, списки, доклады, информации) о проведении семинаров, конференций по вопросам состояния делопроизводства в управленческих округах Свердловской области.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Для вновь заводимых в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.
Документы, которые образуются в деятельности администрации в электронном виде, формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. В номенклатуре дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронной форме.

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

Номенклатура дел оформляется на общем бланке администрации в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным и введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

Гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи и ее расшифровки в виде инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа
Первоуральск
Подпись И.О. Фамилия
15.01.2019

## 7.2. Формирование дел

Формирование дел - это группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел в Администрации городского округа Первоуральск осуществляется децентрализованно по месту их образования сотрудниками подразделений администрации городского округа Первоуральск. Контроль за правильным формированием и оформлением дел осуществляется контрольно-организационным отделом.

При формировании дел необходимо соблюдать основные правила и помещать в дело:

документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре;

документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации);

раздельно документы разных сроков хранения;

документы, относящиеся к решению одного вопроса.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, проекты документов, дубликаты, черновики, конверты.

Объем дела не должен превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров. При наличии нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов "Том 1", "Том 2" и так далее.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями вместе с листом согласования, пояснительной запиской, листом разногласий или листом замечаний (при наличии).
Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов.

Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями и группируются вместе с распорядительными документами; если утверждены как самостоятельные документы с грифом "УТВЕРЖДАЮ", то группируются в отдельные дела.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу группируются в отдельные дела с учетом сроков хранения - 50 лет ЭПК (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), изменении фамилии, поощрении, награждении, оплате труда, премировании, различных выплатах, всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, без сохранения содержания (заработной платы), дежурствах по профилю основной деятельности, длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) и 5 лет (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках).

Отдельно группируются приказы по административно-хозяйственной деятельности.
Формирование личных дел муниципальных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Переписка группируется за период календарного года и по тематике и систематизируется внутри дела в хронологической последовательности.

## 7.3. Оформление дел

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление предусматривает комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивку (переплет), нумерацию листов, составление заверительной надписи, внутренней описи (при необходимости).

При подготовке дел к хранению проверяется правильность формирования, оформления (подшиваются только оригиналы документов с подлинной подписью руководителя подразделения, информация на документе должна быть оформлена на одной стороне листа, не включаются документы, распечатанные на черновиках) и соответствие количества дел, включенных в описи, количеству дел в номенклатуре.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, в этом случае на обложках оформляются реквизиты для использования в текущем делопроизводстве. Допускается хранение документов в скоросшивателях, в этом случае листы дела не нумеруются, заверительные надписи и внутренние описи не составляются.

Оформление обложки осуществляется при заведении дела и по завершении делопроизводственного года.

В зависимости от срока хранения проводится полное или частичное оформление обложки дела.

Полному оформлению подлежат обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.
Обложка дела в текущем делопроизводстве оформляется по установленной форме с указанием реквизитов и сведений (приложение 11 к настоящей инструкции):

полное наименование подразделения администрации городского округа Первоуральск;

индекс дела переносится из номенклатуры дел;

заголовок дела (при необходимости с подзаголовком) переносится из номенклатуры дел;

срок хранения переносится из номенклатуры дел.

На обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по окончании делопроизводственного года вносятся изменения и дополнения: уточняются заголовки, крайние даты, номера документов в деле и дополняются в обложки (приложение 12 к настоящей инструкции):

номер тома или части указывается в случае, если за год образуется более одного тома (части);

дата дела (тома, части) - дата заведения и окончания дела с обозначением месяца (словом) и года или числа, месяца (словом), года в соответствии с самым ранним и самым поздним документом дела (10 января 2012 года - 30 декабря 2012 года);

количество листов переносится с листа-заверителя;

архивный шифр проставляется после утверждения годовых разделов описей;

в верхней части обложки предусматривается место для проставления штампа ПМКУ «Муниципальный архив»

В лист-заверитель дела заносится заверительная надпись с указанием количества пронумерованных листов в деле цифрами и прописью и отдельно через знак + (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии). В случае обнаружения ошибок в нумерации (пропущен номер, не пронумерован лист, продублирован номер) допускается употребление литерных номеров (например, 123, 123а, 123б).
В листе-заверителе отмечаются особенности физического состояния и формирования дела с указанием номеров листов с фотографиями, чертежами, рисунками, наличие копии вместо подлинника и так далее.

Лист-заверитель подшивается в конце дела.

Для учета документов определенных категорий, в связи со спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, контрольные дела, приказы и документы, отнесенные к категории ограниченного доступа) составляется внутренняя опись документов дела (приложение 14 к настоящей инструкции).
Внутренняя опись составляется на отдельном листе и подшивается в начале дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается количество включенных в нее документов.

Документы, составляющие дело, формата А4 должны быть подшиты на четыре прокола (формата А5 - на три прокола) в твердую обложку из картона прочными хлопчатобумажными нитками или переплетены типографским способом с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке или переплету металлические скрепления удаляются.

## 7.4. Организация оперативного хранения документов в подразделениях Администрации городского округа Первоуральск

С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования в течение пяти лет для практического использования.

Документы временного (до 10 лет включительно) хранения находятся у сотрудников до истечения срока их хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

Дела должны храниться в запираемых шкафах. Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу, по годам в порядке номеров по номенклатуре дел, на корешках дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

Хранение дел в столах у сотрудников не допускается.

# VIII. Организация работы архива подразделений Администрации городского округа Первоуральск

## 8.1. Задачи и функции архива

Задачи и функции архива подразделения определяются на основании Положения об архиве подразделения, утвержденного руководителем подразделения администрации городского округа Первоуральска (для архива администрации городского округа Первоуральск - Управляющим делами Администрации городского округа Первоуральск), после согласования с ПМБУ «Муниципальный архив». Ведение архива подразделения осуществляется ответственным сотрудником подразделения администрации городского округа Первоуральск. Руководитель подразделения администрации городского округа Первоуральск принимает меры по обеспечению рабочего места специалиста, ответственного за ведение архива подразделения, и созданию условий сохранности документов.

Для обеспечения сохранности документов архива подразделения проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;

- размещение документов;

- соблюдение порядка выдачи дел;

- учет документов.

При смене специалиста, ответственного за ведение архива подразделения, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 13 к настоящей инструкции).

## 8.2. Создание оптимальных условий хранения документов

**обеспечиваются**:

- предоставлением отдельного помещения - архивохранилища, которое должно быть оборудовано и приспособлено для хранения документов в соответствии с нормативными требованиями Федеральной архивной службы России;

- оборудованием архивохранилища средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;

- применением оборудования для хранения документов - стеллажей, сейфов, коробок;

- созданием оптимального температурно-влажностного и светового режима в помещении хранилища;

- проведением санитарно-гигиенических мероприятий.

## 8.3. Размещение документов в архивохранилище

Размещение документов в архивохранилище обеспечивает создание оптимальных условий хранения архивных документов, ежегодное движение дел, оперативный поиск и использование документов. Дела размещаются в соответствии со следующими требованиями:

- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного хранения;

- документы ликвидированных подразделений хранятся отдельно;

- документы постоянного хранения хранятся в картонных коробах (размер 32 х 19,5 х 43);

- к коробкам приклеиваются ярлыки с указанием номера описи, номеров дел, крайние даты, наименование подразделения;

- коробки устанавливаются на стеллажах в вертикальном или горизонтальном положении.

Не допускается хранение документов на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не приспособленных для хранения дел местах.

## 8.4. Порядок выдачи дел

Из архива подразделения могут выдаваться заверенные копии документов, архивные выписки из документов. Заверяются ответственными за ведение архива специалистами в подразделении.

## 8.5. Учет документов

Единицами учета документов являются архивный фонд (комплекс документов, образовавшихся в деятельности подразделения администрации городского округа Первоуральск) и единица хранения (дело).

Учет документов производится путем присвоения каждому отдельному архивному делу учетного номера (номера дела), являющегося частью архивного шифра. Полностью архивный шифр состоит из номеров фонда, описи и дела. Архивный шифр помещается на обложке всех архивных дел в нижнем левом и верхнем правом углах. Не допускается присвоение одного учетного номера двум и более делам. Не допускается хранение в архиве подразделения включенных в описи архивных дел без архивных шифров на обложках.

В архивах ведутся следующие учетные документы:
-лист фонда;
-описи дел;
-дело фонда;
-лист-заверитель дела;
-внутренняя опись документов дела.

При учете документов в архиве подразделения проводится проверка наличия и состояния дел архива подразделения в целях установления фактического наличия дел в соответствии с описями и выявления дел, требующих обработки и реставрации, специалистом, ответственным за ведение архива подразделения.

Плановая проверка наличия и состояния дел постоянного хранения проводится не реже одного раза в 5 лет, дел временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу - не реже одного раза в 10 лет.

Единовременная проверка наличия и состояния дел архива подразделения проводится:

- после перемещения дел в другое помещение;

- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел;

- при смене специалиста, ответственного за ведение архива подразделения.

Имеющиеся в наличии дела проверяются по описям дела. Итоги проверки оформляются актом (приложение 7 к настоящей инструкции). При необходимости изменения и дополнения, выявленные в результате проверки, вносятся в учетные документы архива подразделения.

По истечении предельных сроков хранения в архиве подразделения (5 лет) документы постоянного хранения подлежат передаче в ПМБУ «Муниципальный архив» в установленном порядке.

# IX. Подготовка документов к передаче на хранение в ПМБУ «Муниципальный архив»

Подготовка документов к передаче на хранение в ПМБУ «Муниципальный архив» включает комплекс работ по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению годовых разделов описей на дела постоянного хранения и дела временного (свыше 10 лет) хранения, составлению актов о выделении к уничтожению документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

## 9.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится:
-при составлении номенклатуры дел;
-в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
-отборе дел на уничтожение, при подготовке дел к передаче в ПМБУ «Муниципальный архив».

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации городского округа Первоуральск создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) в количестве не менее 3 человек под председательством управляющего делами Администрации городского округа Первоуральск. Состав ЭК утверждается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск.

Функции и права ЭК, организация работы ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск после согласования с ПМБУ «Муниципальный архив». В целях достижения методического единства положение об ЭК разрабатывается на основе типового или примерного положения о постоянно действующей ЭК.

ЭК является коллегиальным органом. ЭК проводит заседания в соответствии с планами работы, утверждаемыми председателем ЭК. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем (председательствующим на заседании) и секретарем ЭК. Документирование деятельности ЭК и формирование дел возлагаются на секретаря ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

- отбор документов временного (до 10 лет включительно) хранения и дел с отметкой ДМН, подлежащих хранению по месту формирования;

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

Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел с последующим изъятием черновиков, дубликатов, документов временного срока хранения.

Дела временного хранения с отметкой ЭК также просматриваются полистно с целью выделения документов постоянного хранения. В случае обнаружения таких документов дела переформировываются, а документы постоянного хранения оформляются в самостоятельное дело.

Не допускается проведение отбора дел для хранения или к уничтожению на основании заголовков дел.

По результатам проведения экспертизы ценности документов составляются:

- годовой раздел описи дел постоянного хранения;
- годовой раздел описи дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению документов, срок хранения которых истек.

## 9.2. Составление и оформление описей дел

Опись дела - архивный справочник, содержащий перечень дел, предназначенный для их учета (приложение 14 к настоящей инструкции).

Годовой раздел описи (далее - опись) составляется отдельно на:

- дела постоянного хранения;

- дела временного (свыше 10 лет) хранения;

- дела по личному составу;

- личные дела муниципальных служащих (могут не выделяться в отдельную опись).

Описи составляются строго по установленным формам, отступление от которых недопустимо, в соответствии с нормативными требованиями:

- каждое дело (том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

- нумерация дел в описи сквозная. Графа "Номер дела" продолжает нумерацию сводной описи дел за предыдущий год;

- заголовки дел вносятся в точном соответствии с номенклатурой дел и с заголовком на обложке дела;

- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела (тома), а все остальные обозначаются словами "То же" (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью в первой строке);

- графы "Индекс дела", "Крайние даты", "Количество листов", "Срок хранения" (для описи дел временного хранения и дел по личному составу) заполняются в соответствии с данными на обложке дела;

- графа "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии или отсутствии дел, местонахождении дел, наличии копий и так далее.

Систематизация дел в описи соответствует систематизации в номенклатуре дел.
В конце описи дел вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись. В ней указывается количество находящихся на хранении дел (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера дел, включенных в данный раздел описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

К каждому последующему годовому разделу описи дел, по которой документы поступили на хранение, составляется в нарастающем порядке сводная итоговая запись. Все записи производятся после итоговой записи, составленной при печатании описи дел. В случае отсутствия места для записи на лицевой стороне листа запись составляется на его обороте. На отдельном листе составление итоговых записей не допускается.

Сводная опись дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел.

Сводная опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, согласовывается с ЭК и утверждается на Управлением архивами Свердловской области, после чего утверждается Управляющим делами Администрации городского округа Первоуральск. В ПМБУ «Муниципальный архив» передаются три экземпляра сводной описи дел постоянного хранения, а также один экземпляр описи в электронной форме.

В пределах фонда описи дел нумеруются валовым порядком. К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, - "л" (личный состав), "п" (проектная документация) и тому подобное.

Не допускается наличие двух описей с одинаковыми номерами или отличающимися только буквенными индексами. Применяется следующая нумерация описей:

Опись № 1 - документы постоянного хранения;

Опись № 2 - документы по личному составу;

Опись № 3л - личные дела муниципальных служащих (при образовании более 10 дел в год).

Справочный аппарат к каждой описи дел составляется отдельно. Обязательными элементами справочного аппарата к описи дел являются титульный лист и предисловие.

На титульном листе описи дел помещаются следующие данные: официальное наименование фонда, номер фонда, номер описи, наименование описи, которое включает наименование категории документов (постоянного хранения, по личному составу), крайние даты дел, включенных в опись дел.

## 9.3. Составление и оформление актов о выделении к уничтожению дел и документов

Отбор документов к уничтожению производится после составления и утверждения годовых разделов описей дел за этот же период.

Документы по истечении срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Для составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, используются номенклатура дел на соответствующий период и Перечень документов с указанием сроков хранения. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела с истекшим сроком хранения на 1 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акт о выделении к уничтожению документов (приложение 15 к настоящей инструкции), не подлежащих хранению, вместе с годовыми разделами сводных описей дел представляется к рассмотрению на заседании ЭК, утверждается Управляющим делами Администрации городского округа Первоуральск. После утверждения документы, не подлежащие хранению, уничтожаются.

Включенные в акт документы уничтожаются децентрализованно, в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, делается отметка о дате, месте и способе уничтожения документов. Использование документов для хозяйственных нужд запрещается. Не допускается уничтожение документов с истекшим сроком хранения по месту их формирования.

## 9.4. Порядок передачи документов в ПМБУ «Муниципальный архив»

В ПМБУ «Муниципальный архив» передаются на хранение дела с исполненными документами постоянного хранения. Дела передаются после ведомственного хранения не позднее чем через 5 лет после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел производится по описям (приложение 14 к настоящей инструкции).

Передача дел в ПМБУ «Муниципальный архив» осуществляется по графику, составленному ПМБУ «Муниципальный архив».

Прием каждого дела производится с проставлением в описи (в обоих экземплярах) отметки о наличии дела, указанием количества фактически принятых дел, номеров отсутствующих дел, даты приема-передачи дел, подписей сдающего и принимающего.

Вместе с делами в ПМБУ «Муниципальный архив» передаются программные средства, базы данных, содержащие информацию о документах. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись дел.

Дела по личному составу и временного (до 10 лет включительно) хранения в ПМБУ «Муниципальный архив» не передаются.

Порядок передачи, дальнейшего хранения и использования документов при реорганизации или ликвидации подразделений администрации городского округа Первоуральск регулируется правовыми актами о реорганизации или ликвидации подразделений администрации городского округа Первоуральск.
Передача документов ликвидируемых подразделений Администрации городского округа Первоуральск осуществляется ликвидационной комиссией.

В состав ликвидационной комиссии кроме специалиста, ответственного за ведение архива подразделения, должны входить представители ПМБУ «Муниципальный архив»

При ликвидации подразделения администрации городского округа Первоуральск:

- документы постоянного хранения и документы по личному составу должны быть переданы в ПМБУ «Муниципальный архив»;

Передача документов на архивное хранение производится по акту приема-передачи с приложением актов о выделении к уничтожению документов отдельно за каждый год, подготовленному ликвидационной комиссией.

Документы, срок хранения которых истек на момент ликвидации подразделения администрации городского округа Первоуральск, уничтожаются ликвидационной комиссией в установленном порядке.

При реорганизации подразделения Администрации городского округа Первоуральск документы передаются вновь созданному подразделению администрации городского округа Первоуральск

При реорганизации подразделения администрации городского округа Первоуральск путем разделения или выделения из состава одного или нескольких структурных подразделений условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются в установленном порядке.

Перед передачей документов в случае ликвидации или реорганизации проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества научно-технической обработки документов, находящихся в делопроизводстве или на архивном хранении. Если документы оформлены с нарушением установленных требований, реорганизуемое подразделение администрации городского округа Первоуральск организуют устранение указанных нарушений.

# Приложение 1. Сроки исполнения документов

| № п/п | Документ | | Сроки исполнения | Начало срока | Основание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Обращения гражданина, объединений граждан, в том числе юридических лиц | | в течение 30 дней | со дня регистрации | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" |
| 2 | Обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции | | в течение 20 дней | со дня регистрации | |
| 3 | Перенаправление обращения по подведомственности | | Не более 7 дней | со дня регистрации | |
| 4 | Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. | | В течение 7 дней | со дня регистрации | |
| 5 | Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации | Парламентский запрос | не позднее чем через 15 дней или иной установленный срок | со дня получения | Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (ст. 13, 14) |
| | | Депутатский запрос | 30 дней или иной согласованный срок | | |
| 6 | Законодательное Собрание Свердловской области | Депутатский запрос | в срок, установленный депутатом, но не менее 10 дней | со дня получения | Закон Свердловской области от 20.02.2006 г. № 5-ОЗ "О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области" (гл.3 ст.19) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Первоуральская городская Дума | Депутатский запрос | 10 дней | со дня получения | Решение Первоуральской городской Думы от 27.07.2017 №665 «Об утверждении регламента Первоуральской городской Думы» (ст.38) |
| | | Обращение депутата | В течение 30 дней | | |
| 8 | Средства массовой информации | Запрос | 7-дневный срок | со дня поступления | Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации" (ст. 40) |
| | | В случае направления уведомления об отказе в представлении информации | 3-дневный срок | | |
| 9 | Акты прокурорского реагирования | Требование | не позднее чем в 10-дневный срок | со дня поступления требования | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| | | Протест | не позднее чем в 10-дневный срок | с момента его поступления | |
| | | Представление | в течение месяца | со дня внесения представления | |
| 10 | Межведомственный запрос | для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней | со дня поступления запроса | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ст.7.2) |
| | | при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости | 2 рабочих дня | со дня поступления запроса | |

# Приложение 2. Бланк постановления Администрации городского округа Первоуральск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Первоуральск

Заголовок

< Преамбула (констатирующая часть текста)>, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

<Основная часть текста (постановляющая)>

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

# Приложение 3. Бланк постановления Главы городского округа Первоуральск

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Первоуральск

Заголовок

< Преамбула (констатирующая часть текста)>

ПОСТАНОВЛЯЮ:

<Основная часть текста (постановляющая)>

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

# Приложение 4. Бланк распоряжения Главы городского округа Первоуральск

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

г. Первоуральск

Заголовок

< Преамбула (констатирующая часть текста)>

< Основная часть текста (распорядительная)>

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

# Приложение 5. Бланк распоряжения Администрации городского округа Первоуральск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

г. Первоуральск

Заголовок

< Преамбула (констатирующая часть текста)>

<Основная часть текста (распорядительная)>

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабец

# Приложение 6. Протокол (форма)

**ПРОТОКОЛ**

_____

(наименование подразделения или коллегиального органа)

От _____ № _____

Председательствующий _____

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь _____

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

(фамилия и инициалы членов коллегиального органа
в алфавитном порядке

_____

в именительном падеже без наименования должности для постоянных участников
совещаний)

Приглашенные: _____

(фамилия и инициалы приглашенных в алфавитном порядке
в именительном падеже,

_____

при необходимости - с наименованием должности)

Повестка заседания:

1. О (Об) _____

(содержание вопроса)

Доклад _____

(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. О (Об)... (далее как в пункте 1)

1. СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое
изложение содержания

_____

доклада (сообщения, информации) от 3 л. ед. ч. или слова "Текст
прилагается")

ВЫСТУПИЛИ:

_____

(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже,

_____

краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается")

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить...)

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Председательствующий Личная подпись И.О.Ф.

Секретарь Личная подпись И.О.Ф.

# Приложение 7. Акт (форма)

**АКТ**

Администрация городского
округа Первоуральск
Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
_____
И.О. Ф.

_____ (подпись)

АКТ

"____" _____ 20____ года

Заголовок

Основание: _____
распоряжение, приказ

Составлен комиссией:

Председатель: _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

(располагают по алфавиту)

2. _____

3. _____

ТЕКСТ

Констатирующая часть - цели, задачи, дата (сроки) и характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты.

Заключительная часть - выводы, решения, предложения, рекомендации.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр направлен в _____ (куда, кому)

2-й экземпляр направлен в _____ (куда, кому)

3-й экземпляр направлен в _____ (куда, кому)

Приложение: (наименование документа) на _____ л. в _____ экз.

| | | |
|---|---|---|
| Председатель комиссии | Личная подпись | И.О. Ф. |
| Члены | Личная подпись | И.О. Ф. |
| | Личная подпись | И.О. Ф. |

# Приложение 8. Бланк письма (форма)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПЕРВОУРАЛЬСК**

ул.Ватутина 41
623109, г.Первоуральск Свердловской области,
тел /факс: (3439) 64-96-85
Email: prvadm@prvadm.ru
ОКПО 04042053 ОГРН 1036601476922
ИНН 6625004730 / КПП 668401001

Адресату

%REG_DATE% № %REG_NUM%

На №_____ от _____

Тема письма

Уважаемый(ая) ……!

Текст письма

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабец

%SIGN_STAMP%

## Приложение 9. Служебная записка (форма)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Адресат

Наименование подразделения

%REG_DATE% № %REG_NUM%

Заголовок

Текст письма

Должность руководителя И.О.Фамилия

%SIGN_STAMP%

# Приложение 10.
# Акт об уничтожении печатей и штампов (форма)

**УТВЕРЖДАЮ**

_____
*(наименование организации)*

_____
*(наименование должности руководителя)*

_____
*(подпись, фамилия, инициалы)*

_____
*(дата подписания)*

## АКТ

**об уничтожении печатей и штампов**

_____ № _____
*(дата составления)* *(номер)*

Основание: _____

Составлен комиссией в составе:

**Председатель комиссии:** _____
*(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)*

**Члены комиссии:** _____
*(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)*

_____
*(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)*

_____
*(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)*

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

| Наименование, количество и оттиск | Наименование, количество и оттиск |
|---|---|
| | |

**Причина уничтожения:** _____

**Время уничтожения:** _____

**Место уничтожения:** _____

**Способ уничтожения:** _____

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах: _____

Председатель комиссии:

| | | | |
|---|---|---|---|
| *(наименование должности /* | *(подпись)* | *(расшифровка* | *(дата)* |

Члены комиссии:

| | | | |
|---|---|---|---|
| *(наименование должности /* | *(подпись)* | *(расшифровка* | *(дата)* |
| *(наименование должности /* | *(подпись)* | *(расшифровка* | *(дата)* |
| *(наименование должности /* | *(подпись)* | *(расшифровка* | *(дата)* |

# Приложение 11. Обложка дела в текущем делопроизводстве (форма)

ОБЛОЖКА ДЕЛА В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕЛО № (индекс по номенклатуре)

Заголовок дела

Дата

Начато _____

Окончено _____

Хранить _____

# Приложение 12. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (форма)

**Ф. №** _____
**Оп. №** _____
**Д. №** _____
_____

**Администрация городского**
**округа Первоуральск**
**Наименование подразделения**

**Индекс дела** _____

**ЗАГОЛОВОК ДЕЛА**
**дата**

**Начато:** _____
**Окончено:** _____
**на** _____ **листах**

**хранить** _____**лет (постоянно)**

_____
**Ф. №** _____
**Оп. №** _____
**Д. №** _____
_____

## Приложение 13. Акт приема-передачи при смене специалиста, ответственного за ведение архива (форма)

АКТ
приема-передачи при смене специалиста, ответственного
за ведение архива

Наименование подразделения
администрации города
АКТ _____ № _____
_____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

Подпись И.О. Ф.
Дата
приема-передачи при смене
специалиста, ответственного
за ведение архива

В соответствии с _____
_____ передал, а _____
(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)
принял документы архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

| № | № и наименование описи | Количество экземпляров описи | Примечание |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Итого: принято _____ дел,
(цифрами и прописью)
_____ описей в _____ экземплярах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
(общая характеристика состояния)
Одновременно передаются:
_____
Состояние: _____
Состояние помещений архива: _____
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____
(общая характеристика
состояния)

Передал И.О.Ф.

Принял И.О.Ф.

# Приложение 14. Опись дел постоянного хранения (дел по личному составу) (форма)

Наименование подразделения
Администрации городского округа Первоуральск

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя

_____
(подпись, расшифровка подписи)
дата _____

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
(дел по личному составу <*>)
за _____ год

| № | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № ___ по № ___, в том числе: _____
(цифрами и прописью)
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Ф.

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО (СОГЛАСОВАНО <*>)
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области

от _____ № _____

---
<*> Для описи дел по личному составу.

# Приложение 15. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (форма)

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
_____
подпись И.О. Ф.

АКТ № _____
"_____" _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел и перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Администрации городского округа Первоуральск

| № | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Крайние даты | Индекс дела по номенклатуре или номер дела описи | Номер единиц хранения по описи | Количество единиц хранения | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО
Экспертная комиссия Администрации
городского округа Первоуральск

Документы в количестве _____ единиц хранения на бумажном

носителе сданы на уничтожение_____.

Наименование должности специалиста,
ответственного за архив подпись И.О.Ф.

Директор ПМКУ «Муниципальный архив» подпись И.О.Ф

# Приложение 16. Номенклатура дел (форма)

Наименование подразделения
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

_____
(код индекса)

_____
(место составления)
на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание | Тип карточки (входящий, исходящий, ОРД)** | Регистратор (ФИО, должность, подразделение)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Наименование должности руководителя структурного подразделения администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел подразделения администрации**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в подразделении администрации**

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|---|---|---|---|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного | | | |
| временного (свыше 10 лет) | | | |
| временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Итого: | | | |

Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства

Наименование должности передавшего сведения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

# Приложение 17. Сводная номенклатура дел (форма)

Наименование администрации
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** **Гриф утверждения***

_____
(код индекса)

_____
(место составления)
на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание | Тип карточки (входящий, исходящий, ОРД)** | Регистратор (ФИО, должность, подразделение)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства администрации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
администрации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
архивами Свердловской области
от _____ № ___

*В случае, если документы дела не введены в СЭД, графы 6 и 7 не заполняются.