Приложение к
распоряжению председателя
Симферопольского
городского совета
от 09.11.2020 № 8-р

Приложение к
распоряжению председателя
Симферопольского
городского совета
от 30.09.2015 № 18-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в Симферопольском городском совете Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Инструкция) является правовым актом, устанавливающим общие требования к управлению документами, обязательным для исполнения депутатами, помощниками депутатов и работниками аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым и утверждается распоряжением председателя Симферопольского городского совета Республики Крым.

Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения Симферопольского городского совета Республики Крым и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, установления единообразных требований, предъявляемых к организации документооборота и оформлению документов в Симферопольском городском совете Республики Крым.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к работе с документами в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - городской совет) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 г. № 71, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в городском совете осуществляет структурное подразделение аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым, ответственное за осуществление документооборота (далее – Подразделение).

1.5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях городского совета возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.6. Ведение делопроизводства осуществляется:

в Подразделении, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе поданных на личном приеме, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства в соответствии с Положением об управлении муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым и должностными инструкциями сотрудников;

в структурных подразделениях городского совета, включая получение, учет движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, направление внутренних документов в иные структурные подразделения, отправку исходящих документов, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота, - ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с их должностными обязанностями.

1.7. Работники структурных подразделений городского совета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.9. Вновь принятые работники, деятельность которых связана со служебными документами, в обязательном порядке должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения с настоящей Инструкцией.

1.10. Требования Инструкции обязательны для всех работников городского совета.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения управляющего делами аппарата городского совета.

1.12. Порядок работы с секретными документами и документами, имеющими иные ограничительные грифы, определяется специальными инструкциями.

1.13. Основные понятия:

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

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

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

реквизит документа – элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

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

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Документы городского совета

2.1.1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила юридической техники, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылок для машинной обработки информации.

2.1.2. Основными документами городского совета являются:

- решения Симферопольского городского совета Республики Крым;
- распоряжения председателя Симферопольского городского совета;
- постановления председателя Симферопольского городского совета;
- программы (планы);
- положения (инструкции);
- договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- штатные расписания;
- заявления;
- справки (служебные записки, заключения, отчеты, представления).

2.2. Бланки документов

2.2.1. В городском совете устанавливаются следующие виды бланков:

- бланк решения Симферопольского городского совета Республики Крым;

- бланк постановления председателя Симферопольского городского совета;
- бланк распоряжения председателя Симферопольского городского совета;
- бланк постоянного комитета Симферопольского городского совета Республики Крым;
- бланк депутата Симферопольского городского совета Республики Крым;
- бланк письма Симферопольского городского совета Республики Крым;
- бланк письма структурного подразделения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

Решения Симферопольского городского совета Республики Крым, распоряжения и постановления председателя Симферопольского городского совета и иные документы должны оформляться на соответствующих бланках установленного образца и иметь комплекс обязательных реквизитов.

Бланки, указанные в настоящем пункте, утверждаются постановлением председателя Симферопольского городского совета Республики Крым.

2.2.2. Реквизиты служебных документов и порядок их расположения определяются ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага формата А6 (105 x 148).

Составление документов на бумаге произвольного формата не разрешается.

Документы, создаваемые в городском совете, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Для выделения реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста может использоваться полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

2.2.3. Документы в городском совете оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Для подразделений аппарата городского совета устанавливаются два вида бланка: бланк письма и общий бланк для других видов организационно – распорядительных документов.

Бланк структурного подразделения аппарата городского совета, должностного лица создается в том случае, если его руководитель или конкретное должностное лицо имеют право подписи.

В городском совете используется продольный бланк письма, реквизиты которого располагаются на одном уровне: на украинском языке от левого края поля, на русском языке – по центру, на крымско-татарском языке – от правого края поля. На продольном бланке письма расположены следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Герб муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», «Наименование органа местного самоуправления», «Справочные данные об органе местного самоуправления», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Право подписи документов, изготовленных на бланках писем городского совета имеют: председатель городского совета, заместитель председателя городского совета, управляющий делами аппарата городского совета и лица, которым выдана доверенность на право представления городского совета в установленном порядке.

Некоторые внутренние документы (заявления сотрудников, отдельные служебные справки, информации и т.п.) и документы, создаваемые от имени нескольких структурных подразделений городского совета, оформляются не на бланках.

2.3. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.3.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. Служебный документ должен иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

- 01 - «Государственный герб Республики Крым»;
- 02 - «Герб муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
- 03 - «Наименование органа местного самоуправления»;
- 04 - «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления»;
- 05 - «Справочные данные об органе местного самоуправления»;
- 06 - «Наименование вида документа»;
- 07 - «Дата документа»;
- 08 - «Регистрационный номер документа»;
- 09 - «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- 10 - «Место составления (издания) документа»;
- 11 - «Гриф ограничения доступа к документу»;
- 12 - «Адресат»;
- 13 - «Гриф утверждения документа»;
- 14 - «Заголовок к тексту»;
- 15 - «Текст документа»;
- 16 - «Отметка о приложении»;
- 17 - «Гриф согласования документа»;
- 18 - «Виза»;
- 19 - «Подпись»;
- 20 - «Отметка об электронной подписи»;
- 21 - «Печать»;
- 22 - «Отметка об исполнителе»;
- 23 - «Отметка о заверении копии»;
- 24 - «Отметка о поступлении документа»;
- 25 - «Резолюция»;
- 26 - «Отметка о контроле»;
- 27 - «Отметка о направлении документа в дело»;
- 28 - «Отметка электронной копии документа».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.3.2. Реквизит **«Государственный герб Республики Крым»** размещается на бланках документов в соответствии с Законом Республики Крым от 05.06.2014 № 13-ЗРК «О государственных символах Республики Крым». Герб размещается посередине верхнего поля бланка документа над наименованием органа местного самоуправления, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.3.3. Реквизит **«Герб муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»** размещается на бланках документов в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

При одновременном размещении Герба муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и Государственного герба Республики Крым, Герб муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым располагается с правой стороны от Государственного герба Республики Крым.

2.3.4. Реквизит **«Наименование органа местного самоуправления»** размещается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже Государственного герба Республики Крым и Герба муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.3.5. Реквизит **«Наименование структурного подразделения»**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении о нем и штатном расписании городского совета, указывается под наименованием органа местного самоуправления.

2.3.6. Реквизит **«Справочные данные об органе местного самоуправления»** указывается в бланках писем и включает: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет.

2.3.7. Реквизит **«Наименование вида документа»** указывается на документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа местного самоуправления, наименованием структурного подразделения). Наименование вида документа должно соответствовать перечню форм документов, которые используются в аппарате городского совета (решение, распоряжение, постановление, протокол и т.д.).

2.3.8. Реквизит **«Дата документа»** указывает на время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, издания.

Все даты должны оформляться цифровым способом.

Элементы даты производятся арабскими цифрами в такой последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц проставляются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 декабря 2014 года необходимо оформить так: 15.12.2014.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ней проставляется 0: 01.07.2014.

В нормативных правовых актах и документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 30 мая 2014 года или 30 мая 2014 г.

Для служебных писем основной датой является дата регистрации.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные пометки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резюми, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направления его в дело).

Дата подписания проставляется в левой верхней части документа на специально отведенном для этого месте на бланке.

Если документ составлен не на бланке, дата проставляется ниже подписи слева. Дата утверждения документа обозначается в соответствующей графе, предусмотренной содержанием и видом документа.

2.3.9. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** состоит из порядкового номера по журналу регистрации и индекса дела по номенклатуре дел.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрация распоряжений и других распорядительных документов, а также протоколов ведется отдельно по каждому виду и подвиду. Индексом является регистрационный номер документа в своей группе. Порядковые номера возрастают в течение каждого делопроизводственного года.

Протоколы и решения сессий городского совета и других выборных органов нумеруются в пределах срока их полномочий.

2.3.10. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»** включает в себя регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

Данный реквизит обязателен для писем, располагается на бланке ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Если исходящее письмо является ответом на несколько писем одной организации, необходимо сослаться на номера и даты всех писем.

Если одно исходящее письмо является ответом на письма разных организаций, то ссылки на их номера и даты следует располагать одну под другой в такой последовательности, в какой в реквизите «адресат» указаны наименования этих организаций.

2.3.11. Реквизит **«Место составления или издания документа»** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Его размещают на уровне реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.3.12. Реквизит **«Гриф ограничения доступа к документу»** свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется без кавычек в правом верхнем углу лицевой стороны первой страницы документа над реквизитом «Адресат» или «Гриф утверждения документа». При необходимости его дополняют количеством экземпляров документа.

2.3.13. Реквизит **«Адресат»** содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату. Реквизит «Адресат» используется при

Документ не должен иметь более 4-х адресатов.

Слово «Копия» перед обозначением второго, третьего, четвертого адресатов не ставится.

В случае отправления документа более чем 4-м адресатам, составляется список на рассылку и на каждом документе обозначается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующей последовательности:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие органы, подведомственные органы и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

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

2.3.14. Реквизит «**Гриф утверждения документа**» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, выравнивается по левому краю или центруется относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Симферопольского
городского совета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

В случае утверждения документа несколькими руководителями грифы утверждения располагаются на одном уровне.

Если документ утверждается распорядительным актом (решением, распоряжением, приказом), то гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования, даты и номера утверждающего документа в творительном падеже. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением председателя
Симферопольского городского
совета от 15.10.2016 № 48

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

2.3.15. Реквизит «**Заголовок к тексту**» отражает краткое содержание текста документа.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопросы «о чем?» или «о ком?».

Заголовок составляется лицом – составителем проекта документа.

Заголовок обязателен для всех документов, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5, А6. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Заголовок к тексту документа отделяется от реквизита бланка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля без кавычек и точки в конце.

Заголовок к правовым актам, протоколам, заключениям, положениям, правилам, инструкциям (должностным инструкциям), справкам, актам, а также к таблицам, схемам располагается по центру текстового поля документа.

Как правило, объем заголовка не должен превышать пяти строк машинописного текста. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

2.3.16. Реквизит «**Текст документа**» отражает основное смысловое содержание документа. Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка и на расстоянии 3 межстрочных интервалов от реквизита «Адресат» в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.), строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

Для языка служебного документа характерны:

- точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;
- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;
- использование прямого порядка слов в предложении;
- замена местоимений существительными;
- единообразие в написании имен, географических названий, наименований должностей и организаций, единиц измерения и т.д.;
- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка. Слова диалектные, разговорные исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается статистическим нейтральным единицам, например: из двух форм – «надо» и «необходимо» предпочтение следует отдавать второму варианту, поскольку первый вариант имеет разговорный оттенок.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не имеют смысла и не несут никаких смысловых оттенков (не «настоящим предлагается», а «предлагается» или «предлагаем»).

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) должно быть ограничено.

При построении сложных предложений следует учитывать, что их перечисляемые части (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, то есть отвечать на один вопрос.

В тексте документа (кроме постановления или распоряжения) следует употреблять или общепринятые сокращения (например: МУ – муниципальное учреждение), или сокращения, расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте (например: ГОР – группа оперативного реагирования).

При наличии в тексте документа сноски ее символ оформляется цифрой со скобкой или звездочкой: 1) или *. Текст сноски после ее символа должен начинаться с прописной буквы (печатается с абзацного отступа в конце соответствующей страницы), например:

1) Информация корректируется ежеквартально.

На одной странице не должно быть более трех сносок.

При подготовке документов на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

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

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

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 деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

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

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

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 Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Владимир Николаевич!

Уважаемая Наталья Владимировна!

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, ...

2.3.17. Реквизит **«Отметка о наличии приложения»** располагается под текстом документа на расстоянии 2 межстрочных интервалов. Независимо от количества приложений пишется слово «Приложение» в именительном падеже единственного числа, после чего ставится двоеточие.

Приложения дополняют, поясняют отдельные вопросы документа в целом. О наличии приложений указывается в тексте или после текста документа перед подписью. Название приложения в тексте документа должно соответствовать названию самого приложения.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для конкретного вида документа реквизиты.

Реквизит «Отметка о наличии приложения» может быть оформлен несколькими способами.

Если в тексте документа упоминается название приложения, то в отметке о наличии приложения указывается количество листов и экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если наименование приложения не упоминается в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

Например:

Приложение:

1. Справка о выполнении городского бюджета за 1-й квартал 2014г. на 5 л. в 1 экз.

2. График погашения задолженности по выплате заработной платы на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: договор от 31.03.2004 № 17 и приложения к нему, всего на 20 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Если документ направляется в несколько адресатов, а приложение только в один адрес, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

В структурных подразделениях аппарата городского совета документ подписывается только руководителем или его заместителем.

Документы подписываются, как правило, одним лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы, заключения и т.п.) двумя или более лицами.

При этом их подписи размещаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Начальник управления финансов	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Главный специалист	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа.

При подписании документов членами комиссии указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в комиссии, например:

Председатель комиссии:	(подпись)	Г.П.Боровиков
Члены комиссии:	(подпись)	Е.В.Драч
	(подпись)	И.П.Коркина
	(подпись)	В.Н.Фукс

Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если должностное лицо, подпись которого обозначена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, выполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно обозначается должность лица, подписывающего документ и его фамилия (исправления вносятся машинописным способом).

Например: «И.о.» или «заместитель».

Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Вносить какие-либо исправления и добавления в подписанные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Рекомендуется при подписании или визировании документов и правовых актов пользоваться чернилами синего или фиолетового цвета.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должно 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. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти в соответствии с действующим законодательством.

2.3.22. Реквизит **«Печать»** проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Печати бывают гербовые и простые (без изображения герба). Гербовая печать ставится на документах, заверяющих права граждан и юридических лиц, фиксирующих факт расхода денежных средств и материальных ценностей, а также на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях и других документах, наличие оттиска печати, на которых предусмотрено соответствующими нормативными актами. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Простая печать ставится на копиях документов, выходящих за пределы городского совета, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке и т.д.

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал несколько последних букв наименования должности лица, подписавшего документ, но не подписи должностного лица. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.3.23. Реквизит **«Отметка об исполнителе»** включает в себя фамилию и инициалы исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, размером шрифта № 10.

2.3.24. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Реквизит следует оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, оттиск печати.

Например:

Верно

Начальник отдела кадров и наград
управления правового, кадрового и
финансового обеспечения аппарата
Симферопольского городского
совета Республики Крым

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться надписью о месте хранения подлинника документа, с которого была изготовлена копия, с указанием структурного подразделения в котором хранится документ и номера дела, например: «Подлинник документа находится в структурном подразделении аппарата Симферопольского городского совета в деле № 01/01/01-02 за 2018 год» и заверяется печатью органа.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.3.25. Реквизит **«Отметка о поступлении документа»** содержит очередной входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа. Реквизит «Отметка о поступлении документа» располагается в нижней правой части первого листа основного документа или на другом свободном от текста месте, кроме места, предназначенного для подшивки.

2.3.26. Реквизит **«Резолюция»** является кратким указанием должностного лица по решению вопроса (исполнению документа) и включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись должностного лица, давшего поручение и дату.

Например:

Иванову П.П.

Прошу подготовить предложения
по финансированию мероприятия
до 25.02.2018

(подпись автора
резолюции)

(инициалы,
фамилия)

дата

Данный реквизит обязателен для всех документов, подлежащих исполнению и постановке на контроль.

Резолюция ставится на лицевой стороне первого листа документа в верхней правой его части между адресатом и текстом документа или на специальном листе-бланке формата А-6, прилагаемом к документу, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, а также вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Разъединение листов резолюций и документа не допускается.

2.3.27. Реквизит **«Отметка о контроле»** оформляется на всех документах, подлежащих контролю, и обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле первого листа документа с проставлением срока (даты) исполнения документа. Эту отметку можно писать красным, синим или другим ярким цветом.

2.3.28. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** включает в себя слова «В дело», свидетельствует о том, что работа над документом закончена. При этом указывается: индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, личная подпись исполнителя, фамилия, имя отчество, дата направления документа в дело. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Например:

В дело № 02/01-19 за 2018 г.

Документ исполнен полностью.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Если документ не требует письменного ответа, проставляется короткая информация о его выполнении. Данный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа оригинала документа.

Например:

В дело № 02/01-19 за 2018 г.

Вопрос решен на совещании

12.03.2018, участие принял

заместитель начальника

управления

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

2.3.29. Реквизит **«Отметка электронной копии документа»** оформляется на всех документах, получаемых по электронной почте.

Данный реквизит обозначается штампом «Получено по электронной почте» и располагается в левом нижнем углу первого листа документа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Виды правовых актов

3.1.1. Правовыми актами являются:

- решения Симферопольского городского совета Республики Крым;
- постановления и распоряжения председателя Симферопольского городского совета Республики Крым.

3.1.2. Городской совет принимает правовые акты нормативного и ненормативного характера в форме решений.

Нормативный правовой акт - акт, принятый (изданный) в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Правовой акт ненормативного характера - акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, который рассчитан на однократное применение и (или) носит индивидуальный характер.

3.1.3. Распоряжения председателя городского совета издаются по вопросам осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, по вопросам кадровой деятельности, материально-технического обеспечения, созыва сессии и вопросам, связанным с распоряжением бюджетными средствами.

3.1.4. Постановления председателя городского совета издаются по вопросам осуществления международных связей, осуществления мер по противодействию коррупции в границах городского округа в части осуществления полномочий городского совета, по вопросам в сфере муниципально-частного партнерства, а также по иным вопросам.

3.2. Общие требования к правовым актам

3.2.1. Порядок вступления в силу правовых актов определяется Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Правовые акты должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения управления, юридической техники и настоящей Инструкции.

3.2.2. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Проект правового акта должен содержать: точное, юридически правильное наименование вида документа и краткий заголовок; краткую преамбулу со ссылкой на нормативные правовые акты; указание структурных подразделений,

органов и должностных лиц, на которые возложено исполнение и (или) контроль за их исполнением; необходимость опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте городского совета; дату вступления в силу (при необходимости); подпись; ссылку на приложение (при наличии).

Текст правового акта должен быть подготовлен с учетом следующих общих требований:

- точность и определенность формулировок, выражений и отдельных терминов (понятий);
- соответствие текста по форме и содержанию заголовку, установленным и (или) общепризнанным правилам;
- ясность и доступность изложенного для понимания субъектами права (адресатами), на которых распространяется его действие.

При подготовке проектов правовых актов исполнитель осуществляет:

- всестороннюю проработку вопроса, по которому вносится проект правового акта, в том числе на предмет его соответствия действующему законодательству, а также необходимые расчеты, обоснования, прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений;
- полное и четкое изложение текста документа, исключающее двойное толкование, на русском языке в соответствии с правилами его грамматики, орфографии и пунктуации.

В случае необходимости обеспечения системности, полноты и ясности правового регулирования в проекте допускается воспроизведение отдельных положений федеральных законов, законов Республики Крым без смыслового искажения.

3.2.3. Одновременно с разработкой проекта правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и о дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей, если вновь принимаемый правовой акт прекращает их действие.

Положения об изменении, о дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст правового акта.

3.2.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

- Государственный герб Республики Крым;
- Герб муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- наименование вида документа;
- место издания;
- дата издания;
- регистрационный номер документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Номер и дата издания правового акта проставляются при его регистрации.

3.2.5. Заголовок к решению, постановлению или распоряжению включает в себе ответ на вопросы «о чем?» или «о ком?». Заголовок отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы, печатается с левой стороны листа полужирным шрифтом. Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.6. Текст решения, постановления или распоряжения излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

Понятия и определения должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

Текст правового акта содержит, как правило, преамбулу (констатирующую часть) и постановляющую (распорядительную) часть. Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то вступительная часть отсутствует (для коротких распоряжений). Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами.

Преамбула содержит обоснования принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в решении городского совета заканчивается словом «РЕШИЛ», преамбула в постановлениях председателя городского совета завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ». Слова «РЕШИЛ» и «ПОСТАНОВЛЯЮ» выделяются отдельной строкой без кавычек, печатаются прописными буквами и отделяются от распорядительной части текста двоеточием и одним интервалом (пробелом).

Постановляющая (распорядительная) часть излагается в повелительной форме. В ней указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты и абзацы.

Пункты документов группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами, разделенными точками, или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

После строчных обозначений со скобкой: 1), 2), 3) или а), б), в) - знак препинания не ставится, подпункты и абзацы начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт правового акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой

предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

Наименования, упоминаемых в правовом акте органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия руководителя органа (организации) в именительном падеже без инициалов.

Если правовой акт содержит другие предписания, относящиеся к этому же органу (организации), фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа (организации), то указывается полное наименование должности руководителя, а также его фамилия и инициалы в соответствующем падеже. Инициалы и фамилию следует писать в одной строке.

В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие при написании названий, терминов, единиц измерения и т.д.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его регистрации, регистрационный номер и наименование правового акта, например: «В соответствии с решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 04.12.2014 № 102 «О вопросах правопреемства».

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта (подпункта) не ставится, например: «В соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1 пункта 2 приложения к постановлению...».

Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста документа, как правило, содержится пункт о возложении контроля. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица, и его фамилия с инициалами, либо полное наименование органа и фамилия руководителя органа (в скобках) в именительном падеже без инициалов.

Например: «Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации города Симферополя Иванова И.С.».

В некоторых случаях председатель городского совета (должностное лицо, им уполномоченное) может контролировать выполнение правового акта лично. При этом пункт о возложении контроля излагается так: «Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой».

При наличии приложения к правовому акту в тексте документа обязательно делается ссылка «согласно приложению» или «(прилагается)».

Последним пунктом правового акта может быть пункт о вступлении документа в силу.

3.2.7. Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности руководителя (например: «Председатель Симферопольского городского совета»), его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля и располагается на уровне последней строки наименования должности.

Правовые акты могут подписываться должностными лицами городского совета, уполномоченными председателем городского совета. В этом случае указывается должность уполномоченного лица.

3.3. Правила оформления приложений к правовым актам

3.3.1. Приложения к правовому акту являются его составной частью.

3.3.2. Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, смета и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

3.3.3. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста правового акта.

3.3.4. Если в тексте правового акта городского совета дается ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «приложение № ...», то в приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже указывается вид правового акта, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Все составные части печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений номера приложений проставляются.

Например:

Приложение
к постановлению Председателя
Симферопольского городского
совета от _____ № _____

3.3.5. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.), а также при утверждении документов, принятых коллегиально (например, акта о выборе земельного участка, акта приемки законченного строительством объекта и т.д.), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от слова «Приложение» ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Председателя
 Симферопольского городского
 совета от _____ № _____

3.3.6. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ», «СМЕТА» и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются прописными буквами обычным шрифтом № 14 на отдельной строке без кавычек.

3.3.7. При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

3.3.8. Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак «№», при нескольких числах знак не удваивается и ставится только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте правового акта городского совета оформляется следующим образом:

согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (распоряжению) или (приложения № 1, 2), или (приложения № 2 – 4), или (прилагается).

3.3.9. В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные буквы при печатании заголовков. Подчеркивание слов, предложений в тексте не допускается.

3.3.10. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на:
 текстовые приложения;
 приложения, оформленные в виде таблиц;
 приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.).

3.3.11. В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.д.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте).

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то он в свою очередь может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на это приложение, которое помещается сразу после текстового приложения.

3.3.12. В виде таблицы оформляются план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, приема и т.д.).

Для заполнения таблицы допускается использование размеров шрифта № 10, 11, 12.

Например:

**МЕРОПРИЯТИЯ,
финансируемые из средств местного бюджета**

Наименование мероприятий	Объем финансирования	В том числе:	
		первое полугодие	второе полугодие
Б о к о в и к	П р о г р а ф к а		

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых.

Заголовки следует писать в единственном числе.

В заголовке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

3.3.13. При графическом оформлении структуры аппарата городского совета указываются полные наименования структурных подразделений (должностных лиц) и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.3.14. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

Первая буква фамилии печатается от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют одним или двумя одинарными межстрочными интервалами.

3.3.15. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

Список членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первые буквы фамилий.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками городского совета, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

3.3.16. Приложение должно быть подписано заместителем председателя городского совета или руководителем, внесшим проект.

Подпись отделяется от текста приложения тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение к проекту правового акта, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются без пробела на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

3.3.17. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через один одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Протокол

4.1.1. Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях сессий и постоянных комитетов, публичных и депутатских слушаниях, заседаниях круглых столов и оргкомитетов, оперативных совещаниях и других формах работы городского совета.

4.1.2. Протокол оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 на стандартных листах бумаги формата А4 с указанием обязательных реквизитов: наименование органа, наименование вида документа, дата документа и его порядковый (регистрационный) номер, место составления протокола, заголовки к тексту, подписи председателя (председательствующего) и секретаря.

Датой протокола является дата заседания (совещания). Если заседание (совещание) проводилось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов, за исключением протоколов заседаний сессий, постоянных комитетов городского совета. Протоколы заседаний сессий, постоянных комитетов имеют порядковый номер в пределах созыва депутатского корпуса.

Протокол заседания сессии подписывается председательствующим на заседании сессии, протокол заседания постоянного комитета - председательствующим на заседании постоянного комитета, подшивается и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел. Подписывается первый экземпляр подлинника протокола.

Стенограмма подписывается депутатом городского совета – председателем редакционной комиссии сессии.

4.1.3. Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

При проведении заседания сессии городского совета ведется протокол краткой формы и стенограмма. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение и результаты голосования по вопросу. Стенограмма дословно отражает процесс обсуждения каждого вопроса повестки дня и выработки решения или рекомендаций.

При проведении заседания постоянного комитета оформляется протокол краткой формы.

При проведении публичных и депутатских слушаний, «круглых столов» ведется стенограмма.

Если к протоколу краткой формы прилагается стенограмма, об этом делается запись: «Стенограмма прилагается».

4.1.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: Председатель или Председательствующий, Секретарь, Присутствовали, Приглашенные и Повестка дня) и переменную – инициалы и фамилии председателя (председательствующего), присутствующих, приглашенных. Слова «Председатель», «Присутствовали», «Приглашенные», «Повестка дня» печатают от границы левого поля, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга, в конце слова ставят двоеточие.

В протоколах с числом участников более 15 указывается цифрой их общее количество. Пофамильный список присутствующих прилагается к протоколу. В протоколах заседаний сессий после слова «Присутствовали» фамилии и инициалы членов депутатского корпуса перечисляются в алфавитном порядке во всю ширину строки, через один межстрочный интервал.

Слово «Приглашенные» располагается через два интервала от списка присутствующих, содержит список лиц, приглашенных на заседание (совещание) в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или

заинтересованных лиц, по алфавиту с указанием должности и места работы. Если число приглашенных более 15 указывается цифрой их общее количество. Пофамильный список приглашенных прилагается к протоколу.

Вводная часть заканчивается словами «Повестка дня:» и содержит перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их важности и значимости. Каждый пункт повестки дня формулируется точно и ясно в именительном падеже, отражает суть обсуждаемого вопроса и нумеруется арабской цифрой. Повестка дня заседания сессии городского совета утверждается на сессии, прилагается к протоколу и подписывается председательствующим на сессии.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения и состоит из разделов, которые нумеруются арабскими цифрами в соответствии с повесткой дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова «СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ» печатаются от левого поля прописными буквами с красной строки и заканчиваются двоеточием.

Перед словом «СЛУШАЛИ:» проставляется порядковый номер вопроса в соответствии с повесткой дня, далее наименование вопроса.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ:» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в стенограмме фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

В стенограмме и протоколах содержание выступлений излагается от 3-го лица единственного числа.

Каждая фамилия и инициалы выступающих оформляется с красной строки в именительном падеже.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – это запись принятого по обсуждаемому вопросу решения.

В разделе «РЕШИЛИ:» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично - так, чтобы не возникало двоякого толкования. В протоколе заседания сессии указывается наименование и регистрационный номер принятого решения.

Приводятся итоги голосования: «за», «против», «воздержавшиеся», «не голосовало» а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

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

4.1.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовившего рассмотрение вопроса.

Образец протокола приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

4.2. Выписки из протоколов, постановлений, распоряжений

4.2.1. В выписках из протокола, постановления или распоряжения делается дословная запись содержания выписываемых абзацев, относящихся к рассматриваемому вопросу.

4.2.2. Выписки с заверительной записью «Верно» подписывает и заверяет печатью компетентное лицо с указанием своей должности, И.О. Фамилии, даты.

4.2.3. В постановлениях и распоряжениях при оформлении выписки пишется обязательно констатирующая часть, в протоколах - вводная часть (включая повестку дня), а затем - дословная запись содержания абзацев.

4.3. Докладная записка

4.3.1. Докладная записка – служебный документ, адресованный работником аппарата городского совета председателю, заместителю председателя, управляющему делами аппарата городского совета или в вышестоящие организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями; оформляется в 2-х экземплярах.

4.3.2. Докладная записка может быть внутренней или внешней и содержать информационный или отчетный характер, обеспечивая связь объектов управления на вертикальном уровне.

Внутренняя докладная записка составляется по инициативе работника аппарата или по заданию руководителя структурного подразделения, адресуется председателю, заместителю председателя или управляющему делами аппарата городского совета; оформляется на общем бланке структурного подразделения городского совета; подписывается составителем (если она представляется руководителю структурного подразделения) или руководителем структурного подразделения (если она представляется председателю, заместителю председателя, управляющему делами аппарата городского совета).

Внешняя докладная записка составляется по распоряжению председателя Симферопольского городского совета работником аппарата, адресуется в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке городского совета формата А4, визируется руководителем структурного подразделения и подписывается председателем, заместителем председателя или управляющим делами аппарата городского совета.

4.3.3. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование органа (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности). Наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Текст состоит из трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

- во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьей части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения – резолюция председателя, заместителя председателя, управляющего делами аппарата городского совета.

4.4. Служебная записка

4.4.1. Служебная записка - внутренний служебный документ, направляемый одним должностным лицом другому или адресованный руководству, обеспечивая связь объектов управления на горизонтальном уровне; составляется по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения; сообщает о проделанной работе или состоянии какого-либо вопроса, связанного со служебной деятельностью и представляет свои выводы и предложения.

4.4.2. Служебная записка имеет следующие обязательные реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

4.4.3. Текст служебной записки излагается от 1-го лица единственного числа, структура текста аналогична структуре делового письма и состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

4.4.4. Служебная записка оформляется на бланке структурного подразделения городского совета, подписывается руководителем структурного подразделения, регистрируется в соответствующем структурном подразделении и передается конкретному должностному лицу.

4.5. Объяснительная записка

4.5.1. Объяснительная записка – документ, который составляется по производственным вопросам и трудовым правоотношениям в городском совете. Оформляется на общем бланке городского совета, на стандартном чистом листе бумаги формата А4 и адресуется конкретному должностному лицу.

4.5.2. Объяснительная записка имеет следующие обязательные реквизиты: наименование организации (наименование структурного подразделения), наименование вида документа (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки должен быть объективным, убедительным с разъяснениями, оформляется в произвольной форме и состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

4.6. Акт

4.6.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

Акты внутреннего характера оформляются на общем бланке.

Совместные акты с другими учреждениями печатаются на бланке того учреждения, руководитель которого будет утверждать данный акт или на чистом листе бумаги формата А4.

4.6.2. В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта строится по схеме:

основание (указывается правовой акт);

составлен комиссией в составе: (указываются наименование комиссии, должности, инициалы и фамилии лиц, составивших акт. Первой указывается фамилия председателя, далее в алфавитном порядке - фамилии членов комиссии);

присутствовали: (если при составлении акта присутствие других лиц необходимо, то указываются их должности, инициалы и фамилии).

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, сущность, характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста с красной строки указывается количество экземпляров акта, адресаты, которым они направлены, например:

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр - направлен (наименование структурного подразделения городского совета);

2-й экземпляр - (наименование структурного подразделения городского совета);

3-й экземпляр - в дело (указывается номер дела).

Число экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью.

4.6.3. Акт подписывают лица, участвовавшие в его составлении, или присутствовавшие при составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей при составлении акта.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события.

4.7. Служебное письмо

4.7.1. Служебное письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения городского совета с учреждениями, частными лицами.

Письма подготавливаются как инициативные, по указанию руководителя, а также как ответ на поступившие документы и печатаются на бланке письма.

4.7.2. Служебные письма городского совета печатаются на стандартных бланках формата А4 с обязательными реквизитами для писем, оформленными в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016: адресат; дата; регистрационный номер; ссылка на регистрационный номер и дату документа-запроса, если письмо является ответом; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложения (для сопроводительного письма); подпись; фамилия и телефон исполнителя; в гарантийных письмах – оттиск печати.

4.7.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме, однозначным по содержанию.

Рекомендуемый объем делового письма - не более 2-х страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц). При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.7.4. Письмо оформляют как с обращением, так и без обращения к адресату. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются такие, как:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Владимир Николаевич!

Уважаемая Наталья Владимировна!

Уважаемые господа! (Употребляется, когда имена получателей письма не известны).

При обращении к должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

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, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

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

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел представляет).

Начало основной части формулируется в зависимости от назначения и содержания писем.

Форма изложения текста от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в случаях, если письмо оформляется на должностном бланке или содержит персональное обращение к адресату.

4.7.5. В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес.

Если письмо является ответным, то ниже даты и регистрационного номера (исходящего номера) обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Письмо готовится по одному вопросу, печатается в трех экземплярах, все экземпляры подписываются должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей, на втором экземпляре проставляется виза составителя (исполнителя), руководителя структурного подразделения и регистрируется в Подразделении. После подписания и регистрации, первый экземпляр отправляется адресату, второй – с визой автора, остается в Подразделении, а третий передается исполнителю документа.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

4.7.6. По характеру информации различают следующие виды писем: сопроводительное письмо, письмо - просьба, письмо - запрос, письмо - ответ, письмо - сообщение, письмо - подтверждение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо - извещение, письмо - приглашение, письмо - предложение, письмо - напоминание, письмо - требование, письмо – благодарность, письмо – поздравление.

4.7.7. Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части.

В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

4.7.8. Письмо-просьба - служебное письмо, цель которого - получение информации, услуг и т.д. Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Просьба излагается с помощью глагола «просить»,
например:

Просим Вас провести...

Просим Вас сообщить... и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить»,

например:

Надеемся на положительное решение вопроса... и т.п.

4.7.9. Письмо-запрос - служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо специальных сведений и документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материала и собственно изложение запроса.

В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письмо-запрос требует письма-ответа.

4.7.10. Письмо-подтверждение употребляется для сообщения, что посланные документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения документов или для подтверждения телефонного разговора.

4.7.11. Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется учреждению или отдельному лицу.

Например:

В порядке оказания технической помощи просим.... Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...

4.8. Заявление

4.8.1. Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

4.8.2. Заявление содержит следующие реквизиты:

адресат (должность, инициалы и фамилию должностного лица);

автор заявления (в родительном падеже указывается фамилия, имя, отчество, должность; перед фамилией предлог «от» не пишется);

адрес заявителя (полный домашний адрес, телефон);

вид документа (заявление);

текст;

ссылку на приложение (если оно есть);

подпись.

Например:

Председателю Симферопольского
городского совета
Ф.И.О. (в дательном падеже)
наименование должности
Ивановой Н.И.,
адрес проживания, телефон

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 июля 2018 года.

Личная подпись, дата

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу перевести, прошу проверить состояние). Форма изложения заявления свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) председателю городского совета для принятия решения. Решение председателя городского совета выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, распоряжения, постановления, проверки и т.п.).

4.8.3. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

4.9. Телефонограмма

4.9.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

4.9.2. Телефонограммы составляются отправителем как документ на бумажном носителе, передаются по телефону и записываются получателем.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, с акцентом на факты, даты, время, место проведения мероприятий или вопросов, подлежащих обсуждению, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Обязательные реквизиты телефонограммы: адресат; дата и (исходящий или входящий) регистрационный номер; текст; подпись; должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, отправляющего телефонограмму; должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, принимающего телефонограмму.

Телефонограммы регистрируются в Подразделении в соответствии с требованиями Инструкции.

4.9.3. Отправляемая телефонограмма составляется исполнителем в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, управляющим делами аппарата городского совета, а в случае отсутствия – лицами, их замещающими. К телефонограмме, передаваемой нескольким адресатам, прилагается список с указанием номеров телефонов. Датой телефонограммы является дата её подписания руководителем.

Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

4.9.4. Поступающая телефонограмма записывается от руки на стандартном листе бумаги. Работник аппарата городского совета, принимающий телефонограмму, несет ответственность за правильность записи содержания и направления её на исполнение. После приема телефонограмму немедленно передают для ознакомления руководителю или должностному лицу - исполнителю.

4.10. Телеграмма

4.10.1. Телеграфная переписка ведется по срочным вопросам при необходимости в кратчайший срок передать оперативную информацию в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

4.10.2. Телеграмма имеет обязательные реквизиты: отметка о категории телеграммы (обыкновенная, поздравительная, люкс); адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов) и телеграфного индекса (номер доставочного отделения связи), наименование получателя; текст телеграммы; подпись.

Дата и исходящий номер служебной телеграммы оформляется в установленном порядке, как для письма и заверяется печатью городского совета.

4.10.3. Текст телеграммы излагается предельно четко и разборчиво, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4; объем не более 300 слов.

Составление телеграмм производится с соблюдением следующих правил:

перед адресом указывается, в случае необходимости, категория телеграммы («Срочная»);

при необходимости пишется полный адрес или телеграфный адрес получателя;

текст телеграммы пишется без предлогов, союзов и местоимений (прописными буквами) на одной стороне листа бумаги через 1,5 интервала прописными буквами. Знаки препинания сокращаются следующими буквами: ТЧК - точка, ЗПТ - запятая, ДВТЧ - двоеточие, КВЧ - кавычки;

цифровые данные, если они имеют важное смысловое значение, рекомендуется во избежание искажения при передаче печатать словами. Не рекомендуется начинать или заканчивать изложение содержания телеграммы цифрами, так как эти цифры могут быть поняты получателем как делопроизводственные индексы.

4.10.4. Телеграмма должна быть завизирована исполнителем, подписана руководителем с указанием должности и фамилии, и датирована в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письмам.

Телеграммы регистрируются в Подразделении в соответствии с требованиями Инструкции.

4.11. Положение, правила, инструкция

4.11.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции городского совета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

4.11.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос «о чем?»; заголовка к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция) - на вопрос «кого?» (например, должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных положений (правил, инструкций).

Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, разделенными точками.

4.12. Документы, передаваемые электронной почтой

4.12.1 Документ в электронной форме - это информация, представленная в форме набора состояний элементов вычислительной техники, иных средств обработки, хранения и передачи информации, которая допускает преобразование в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком и имеющая атрибуты для идентификации.

4.12.2. Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство передачи информации между пользователями как внутри городского совета, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

4.12.3. Электронные копии документов передаются по каналам электронной почты в текстовой (обычный текст, файл MS Office Word, формат RTF) или графической форме (формат PDF, JPG, TIFF, GIF), пригодной для преобразования в исходную форму стандартными программными средствами.

4.12.4. Документы, передаваемые по каналам электронной почты, как правило, носят ознакомительный или информационно-справочный характер. Обмен документами осуществляется в целях ознакомления с их содержанием, оперативного согласования, внесения правок или подготовки на их основе проектов решений сессий, решений сессий, постановлений, распоряжений и других документов городского совета.

4.12.5. При необходимости, вместе с электронной копией, адресату может быть отправлен бумажный оригинал документа. При получении или отправке электронной копии документа и его бумажного оригинала, необходимо убедиться в их идентичности.

4.12.6. Официальным адресом электронной почты городского совета является адрес: info@simgov.ru. Документы, поступившие на официальный адрес электронной почты городского совета, обрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.13. Документы, передаваемые по факсимильной связи

4.13.1. Факсимильная связь служит для срочной передачи документов, обеспечивает прием и передачу информации с бумажного носителя в виде копии (факса).

4.13.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письмо, протокол, решение). Для обеспечения качественной передачи отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны ручкой контрастными чернилами и объем не должен превышать 5 листов.

4.13.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования» запрещается передавать по факсимильной связи, а подлежащий передаче документ регистрируется в Подразделении.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение городского совета – исполнителю.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в городском совете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот городского совета.

5.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, производимые с ними, в городском совете регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников аппарата городского совета.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в городской совет осуществляется, как правило, следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, посредством электронной почты, СЭД (системы электронного документооборота) и непосредственно представителями (нарочным) различных организаций, учреждений, предприятий и т.п.

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

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

5.3.1. Документы, поступающие в городской совет на бумажных носителях, по электронной почте, а также в системе электронного документооборота «Диалог» (далее – СЭД), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию в Подразделении, передаются на рассмотрение руководству городского совета и доставляются исполнителям.

5.3.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый - остается в Подразделении, второй - приобщается к поступившему материалу, третий - направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документа.

5.3.3. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, как создаваемые в городском совете, так и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Не подлежат регистрации, а непосредственно передаются адресатам: плакаты, материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения, поздравительные письма и открытки, пригласительные билеты, газеты, журналы, иные периодические издания и т.п.

Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «Лично» передаются по назначению в день их поступления.

5.3.4. Регистрацию документов осуществляет Подразделение в автоматизированной электронной форме.

Для автоматизированной регистрации документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка, пригодная для обработки на компьютере.

5.3.5. На документах, подлежащих регистрации, в нижней правой части первого листа основного документа или на другом свободном от текста месте, кроме места, предназначенного для подшивки, проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата.

Регистрационный номер создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который дополняется буквенным или цифровым индексом направления деятельности - индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа и др.

Регистрационный номер входящих документов состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в

СЭД присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера, дополненного индексом дела по номенклатуре дел.

5.3.6. Регистрацию решений городского совета, постановлений, распоряжений председателя городского совета осуществляет уполномоченное подразделение аппарата городского совета Республики Крым.

При регистрации постановления, распоряжения председателя городского совета делятся на группы:

- постановления нумеруются без литерных обозначений;
- распоряжения по вопросам функционирования городского округа имеют буквенное обозначение «г»;
- распоряжения по вопросам награждения имеют буквенное обозначение «н»;
- распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (организационные вопросы деятельности аппарата городского совета и вопросы материально-технического обеспечения) имеют буквенное обозначение «р»;
- распоряжения по вопросам кадровой работы и организации деятельности аппарата городского совета имеют буквенное обозначение «к»;
- распоряжения по вопросам деятельности совета имеют буквенное обозначение «с».

5.3.7. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом и косой чертой:

- распоряжение председателя Симферопольского городского совета от 12.01.2015 № 15-к;
- распоряжение председателя Симферопольского городского совета от 12.01.2015 № 15-с;
- инициативное (исходящее) письмо Симферопольского городского совета от 12.01.2015 № 02/05-18/** (02/05-18 – индекс дела по номенклатуре дел, ** - порядковый номер).

5.3.8. На документах, составленных совместно с администрацией города Симферополя, регистрационные номера проставляют через косую черту в последовательности указания авторов на документе (слева направо).

5.3.9. В структурных подразделениях городского совета может осуществляться регистрация специальных документов (договоров, контрактов, платежных поручений, доверенностей, заключений и др).

5.3.10. В Подразделении регистрируются:

- исходящая корреспонденция от председателя, заместителя председателя, управляющего делами аппарата городского совета;
- входящая корреспонденция для председателя, заместителя председателя, управляющего делами аппарата городского совета;
- обращения, предложения, заявления и жалобы граждан, организаций.

5.3.11. Организация работы с документами, полученными по электронной почте, осуществляется в общем порядке согласно Инструкции по делопроизводству с обязательным проставлением отметки о способе получения документа в электронной базе данных (журнале регистрации) и штампа

«Получено по электронной почте» на бумажном экземпляре документа, который располагается в левом нижнем углу первого листа документа.

Принятый документ распечатывается, регистрируется и передается на исполнение в соответствии с правилами организации документооборота. Приложение к документу не распечатывается, а направляется руководителю (помощнику) и исполнителю в электронном виде.

5.3.12. Поступающие документы регистрируются в день поступления; создаваемые - в день утверждения или подписания.

5.3.13. Все документы, на бумажном носителе и в СЭД, рассмотренные председателем городского совета, его заместителем и управляющим делами аппарата городского совета направляются для исполнения в структурные подразделения городского совета только через Подразделение.

5.3.14. Незарегистрированные документы, адресованные городскому совету, поступившие минуя Подразделение непосредственно руководителям городского совета или в приемные руководителей городского совета, в обязательном порядке передаются в Подразделение для регистрации в день их поступления.

5.3.15. Отметки о прохождении и исполнении документов фиксируются работником Подразделения в электронной регистрационной карточке. Информация о ходе и результатах исполнения служебных документов ежемесячно докладывается руководству городского совета на аппаратном совещании.

5.3.16. В структурных подразделениях городского совета учет поступления, сроки исполнения служебных документов, контроль прохождения ведется с помощью журнала регистрации входящих (поступающих) документов. Форма журнала приведена в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

5.3.17. Система электронного документооборота «СЭД» в Симферопольском городском совете предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между Симферопольским городским советом, исполнительными органами государственной власти Республики Крым и органами местного самоуправления Республики Крым и регламентируется настоящей Инструкцией.

Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Крым.

5.4. Подготовка и исполнение документов

5.4.1. После рассмотрения документов председателем городского совета (в его отсутствие исполняющим обязанности), заместителем председателя, управляющим делами аппарата городского совета Подразделение передает подлинный документ с резолюцией ответственному исполнителю.

5.4.2. Необходимые копии передаются Подразделением исполнителю согласно резолюции.

5.4.3. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу.

5.4.4. Документ для отправки должен поступать в Подразделение полностью оформленным, в необходимом количестве экземпляров. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю.

5.4.5. Передача корреспонденции из одного структурного подразделения городского совета в другое осуществляется через Подразделение.

5.4.6. Обработка исходящей корреспонденции в Подразделении включает регистрацию, адресацию и отправку документа.

5.4.7. Исполненный документ вместе с подготовленным ответом и соответствующей отметкой подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.4.8. Перед включением исходящих документов в СЭД Подразделение проверяет правильность оформления документов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, наличие отметки об исполнителе.

5.4.9. Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

5.5. Работа с обращениями граждан

5.5.1. Письменные и устные обращения (предложение, заявление, жалоба) граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Подразделение отдельно от переписки по основной деятельности.

5.5.2. Работа с письменными и устными обращениями граждан в городском совете ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений и организации приема граждан в Симферопольском городском совете Республики Крым.

5.6. Контроль исполнения документов

5.6.1. Основной целью системы контроля за выполнением служебных документов является обеспечение эффективности управления, на основе эффективного контроля за сроками и качеством выполнения распорядительных документов, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле первого листа документа ставится отметка «Контроль».

5.6.2. Постановку документа на контроль в городском совете осуществляет председатель (или исполняющий обязанности в его отсутствие), заместитель председателя, управляющий делами аппарата городского совета (или исполняющий обязанности в его отсутствие).

5.6.3. Результаты рассмотрения каждого полученного документа, указания о его исполнении отражаются в резолюции. Текст резолюции документа переносится в электронную базу данных, контрольно-регистрационную карточку, а затем документ с резолюцией передается исполнителю.

Документ с резолюцией «Для сведения» передается поочередно. При этом напротив своей фамилии в резолюции исполнитель должен поставить свою подпись и дату в подтверждение того, что он ознакомлен с этим документом.

При отправлении документа, подлежащего возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп или отметка «Подлежит возврату».

5.6.4. Если поручение по исполнению документа возложено на нескольких исполнителей, то первым, как правило, указывается лицо, ответственное за организацию исполнения. Первый экземпляр документа направляется первому исполнителю, а остальным идут копии.

Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, назначает сроки предоставления ими информации для составления и обобщения ответа. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа и обязаны в сроки, определенные ответственным исполнителем, предоставить ему все необходимые материалы и сведения. Соисполнитель не в праве направлять контролируемому самостоятельный ответ, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель направляет контролируемому обобщенный ответ с приложением информации соисполнителей либо завизированный ими.

5.6.5. Все движение документа обязательно отмечается в контрольно-регистрационной карточке.

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

5.6.7. Контроль за сроками исполнения в городском совете осуществляется сотрудниками Подразделения, а в структурных подразделениях городского совета поручается конкретному лицу, ведущему делопроизводство.

5.6.8. Документы снимаются с контроля и считаются исполненными, если решены поставленные в них вопросы, исполнение документально подтверждено и авторам дан ответ, по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос, по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.6.9. После исполнения документ снимается с контроля и списывается в дело. Снять с контроля документ может только председатель городского совета (или исполняющий обязанности в его отсутствие), при этом на документе и карточке делается отметка о снятии с контроля и списании в дело.

5.6.10. Сроки исполнения документов.

Документы могут быть с указанием и без указания срока их исполнения. Сроки исполнения могут быть указаны в самом документе, в резолюции руководства городского совета или установлены актами законодательства Российской Федерации.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа, поступивших из других организаций - с даты их поступления, а обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», - с даты регистрации обращения.

Документы без указания срока их исполнения, имеющие задания для исполнения, должны быть исполнены не позднее чем за 30 календарных дней. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Документы, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» рассматриваются в течение одного-двух дней, с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок, с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок.

Обращения граждан, предприятий, учреждений, организаций, должностных и иных лиц разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации в Подразделении, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или законодательством Республики Крым.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского совета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Индивидуальные сроки исполнения документа устанавливаются председателем городского совета. Срок исполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, а в случае его отсутствия – должностного лица, его замещающего.

В тех случаях, когда исполнить документ в установленный срок невозможно по объективным причинам (необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер), срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен, не более чем на 30 дней. Для этого ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения), не позднее окончания установленного срока, по согласованию с руководством городского совета, направляет промежуточный ответ заявителю о продлении срока исполнения документа, о чем производится соответствующая отметка на первом листе документа, а также в электронной базе данных. Далее документ направляется на резолюцию руководителю для продления срока исполнения документа, а после, возвращается исполнителю для дальнейшей работы.

Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право только председатель городского совета.

5.7. Исходящие документы

5.7.1. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые из городского совета, которые делятся на:

- инициативные;
- ответы.

5.7.2. Исходящие письма за подписью председателя городского совета, его заместителя и управляющего делами аппарата городского совета печатаются на бланке городского совета и регистрируются в Подразделении.

5.7.3. При подготовке исходящего документа в один адрес на подпись председателю городского совета, его заместителю или управляющему делами аппарата городского совета готовятся три экземпляра (первый отправляется адресату, второй - с визой автора, остается в Подразделении, а третий после подписания и регистрации передается исполнителю), если письмо в два адреса, то готовится четыре экземпляра и т.д. При подготовке письма более чем в четыре адреса каждому готовится отдельный именной экземпляр, а автору и в Подразделение делаются копии текстов с приложением списка на рассылку.

5.7.4. Регистрация документа, т.е. присвоение ему номера и даты, производится только после подписания его руководителем, в городском совете – Подразделением, в структурных подразделениях - лицом, ответственным за делопроизводство.

Перед регистрацией необходимо проверить правильность подготовки письма, наличие указанных приложений и подписи руководителей на всех экземплярах. В случае обнаружения недостатков в оформлении документов их возвращают исполнителю.

В Подразделении применяется порядковая нумерация в течение одного календарного года.

5.7.5. Исходящему документу присваивается новый регистрационный номер. Регистрационный номер исходящего (инициативного) документа городского совета состоит из индекса дела по номенклатуре дел, отделяемого косой чертой и порядкового номера, например, № 02/01-18/536, где 02/01-18 - индекс дела по номенклатуре дел, а 536 – порядковый номер. Сведения заносятся в контрольно-регистрационную карточку электронной базы данных в разделе «Исходящие документы».

5.7.6. Если исходящий документ является ответом на входящий, то экземпляр с визами всех исполнителей, указанных в резолюции, прикладывается к входящему документу, оформляется списание в дело с отметкой в базе данных (контрольно-регистрационной карточке, журнале) входящей корреспонденции, и переписка помещается «В дело» в соответствии с номенклатурой дел.

Исходящему документу, который является ответом на входящий, присваивается регистрационный номер входящего документа на который дается ответ.

5.7.7. Если ответ автору обращения подписывает председатель городского совета, его заместитель или управляющий делами аппарата городского совета, то:

- ответ должен быть на бланке городского совета;
- регистрирует, делает ссылку на номера и отправляет ответ автору обращения специалист Подразделения;
- копия ответа с приложением всей переписки и ссылкой на входящий номер сдается в Подразделение для снятия с контроля.

5.7.8. Служебные документы на отправку и регистрацию передаются подписанными и полностью оформленными, с указанием точных адресов и в количестве экземпляров, равных количеству адресатов.

5.7.9. Подготовленные к отправке служебные документы регистрируются в электронной базе данных или учитываются в журнале регистрации отправляемой корреспонденции (приложение № 4), конвертируются и в зависимости от степени срочности отправляются почтой, доставляются нарочным под роспись, направляются по электронной почте или выдаются на руки адресату.

Выдача документов на руки адресату производится под роспись получателя в журнале отправляемой корреспонденции либо на экземпляре, хранящемся в деле.

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция - немедленно.

5.7.10. При неправильном оформлении служебных документов Подразделение имеет право не принимать письма и не снимать с контроля.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве городского совета и их передачу в архивное управление (муниципальный архив) администрации города Симферополя (далее – архивное управление) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в городском совете, независимо от вида носителя, с указанием сроков их хранения, предназначенный для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки

исполненных документов и основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

6.1.2. Сводная номенклатура дел на предстоящий год составляется Подразделением в конце текущего года по представленным предложениям структурных подразделений городского совета по установленной форме, вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел городского совета составляется и согласовывается заново в случае изменений его функций и (или) структуры.

Номенклатура дел подписывается управляющим делами аппарата городского совета, начальником Подразделения, согласовывается не реже 1 раза в 5 лет с экспертной комиссией архивного управления, куда передаются документы на постоянное хранение, и утверждается председателем городского совета.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

6.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в городском совете цифрового обозначения структурного подразделения (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-02, где 05 - обозначение структурного подразделения городского совета, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела:

- название вида дела (журнал, книга или разновидности документов (протоколы, приказы, отчеты, акты, информации и т.д.);
- автор документа (распоряжения председателя городского совета, протоколы заседаний комиссии...);
- краткое содержание документов дела (распоряжения председателя городского совета по основной деятельности, по личному составу ...).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год) на (за) какой составлены документы, вид документа (план, отчет). Отчеты, планы из-за разной периодичности, которые имеют разные сроки хранения, должны формироваться в разные дела.

При вынесении статистических отчетов в отдельное номенклатурное дело, указывается обязательно название отчета и форма (например: сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (Ф № 1-Т (МС)).

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые

должны быть сгруппированы в деле (документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости).

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

Не допускается документы с разными сроками хранения включать в один заголовок дела (распоряжения по основной деятельности - имеют срок хранения постоянно, по личному составу - 75 лет).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

Для указания сроков хранения следует использовать Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки:

- о незаведении дела (дело не заведено, отчет отменен...);
- о нахождении подлинника документа (подлинник в деле №03-04) ;
- о переходящих делах (переходящее с 2009 года);
- об уничтожении дел (по каким причинам (затопление, повреждение..);
- об ответственных лицах.

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

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

6.1.6. После утверждения председателем городского совета номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе (для внедрения в делопроизводство). Выписки помещаются в отдельную папку.

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

На всех делах оформляются титульные листы дел в соответствии с заголовками по номенклатуре дел.

6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел занимаются сотрудники городского совета в соответствии с должностными обязанностями.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать правила: документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно; подлинники документов отделяются от копий, годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных, утвержденные документы - от их проектов; из дел изымаются черновики и экземпляры-копии, документы, подлежащие возврату.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не завершенных по окончании календарного года.

6.2.3. Дело содержит не более 250 листов при толщине не более 4-х сантиметров.

Если толщина дела превышает 4 см, то дело делится на два или более томов.

6.2.4. Документы в деле располагаются в определенном порядке: сначала - основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке - документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные и подлежащие возврату документы.

6.2.5. Документы к подготовке и проведению заседания сессии группируются в дело в следующем порядке: порядок проведения сессии, повестка дня, извещение (для депутатов городского совета), приглашение (для приглашенных лиц на заседание сессии), телефонограмма, распоряжение председателя Симферопольского городского совета (о созыве сессии), пресс-релиз, подлинный документ проекта решения сессии, подлинный документ нормативного правового акта, копия решения постоянного профильного комитета, прилагаемые документы по рассмотрению вопроса (копии).

6.2.6. Документы сессий группируются в дело в следующем порядке: титульный лист, протокол сессии, перечень решений, проект повестки дня, протокол заседания редакционной комиссии, список присутствующих депутатов, подлинные документы решения сессии, подлинный документ заключения структурного подразделения аппарата городского совета Республики Крым, обеспечивающего правовое сопровождение деятельности городского совета на проект решения (при наличии), заключения антикоррупционной экспертизы (при наличии), стенограмма, электронный протокол, примечание.

6.2.7. Документы комитетов формируются в дело в следующем порядке: протокол (повестка дня, список приглашенных лиц печатается в протоколе), решение постоянного комитета, копия письма с проектом нормативного правового акта, подлинный документ заключения постоянного профильного комитета на проект решения, копии переписки, дополнительная справочная информация.

6.2.8. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.9. Документы в личном деле работника располагаются в хронологическом порядке. Сначала в личное дело вносятся документы, представленные при приеме на работу, в дальнейшем приобщаются все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника (анкетно-биографические данные, характеристики, аттестационные листы, копии распоряжений о переводе на другую работу, о поощрениях и т.п.).

Документы, приобщенные к личному делу, подшиваются (переплетаются), листы нумеруются, к личному делу прилагается внутренняя опись.

6.2.10. Формирование дел осуществляют работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях городского совета. Начальник Подразделения контролирует процесс формирования дел.

6.3. Оформление дел

6.3.1. Дела городского совета подлежат оформлению при их заведении и при подготовке к архивному хранению.

6.3.2. Полное оформление дел предусматривает:

- группировку документов дела в прямой хронологической последовательности (с января по декабрь);
- подшивку или переплет документов дела в твердую обложку из картона на 4 прокола без металлических предметов;
- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление, для наиболее ценных дел, внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление реквизитов обложки дела.

6.3.3. Обложка дел постоянного, временного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 7).

6.3.4. Дела временного срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить повторную систематизацию документов, листы не нумеровать, не составлять заверительные надписи.

6.4. Оперативное хранение документов

6.4.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Завершенные дела городского совета постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения размещаются по месту их формирования в течение созыва, а затем сдаются в архив, за исключением дел по личному составу. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях до истечения сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Руководители структурных подразделений и сотрудники несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

6.4.2. Дела хранятся в соответствии с номенклатурой дел в рабочих комнатах в специально отведенных для этих целей шкафах или помещениях,

обеспечивающих их полную сохранность. Экземпляр номенклатуры дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа или в другом удобном для работы месте. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

6.4.3. Выдача дел (документов) во временное пользование сотрудникам других структурных подразделений производится с разрешения начальника структурного подразделения, в котором хранится документ, под роспись в соответствующем журнале. На место выданного дела помещается карта-заместитель, содержащая сведения: структурное подразделение, индекс дела, дата выдачи, получатель дела, дата возврата, расписки в получении и приёме дела.

Дела выдаются на срок не более одного месяца и после его истечения должны быть возвращены на место их хранения.

6.4.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя городского совета или управляющего делами аппарата городского совета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.4.5. Выдача подлинников протоколов, решений сессий, решений постоянных комитетов городского совета не допускается, за исключением предусмотренных законом случаев.

6.5. Экспертиза ценности документов

6.5.1. Экспертиза ценности документов в городском совете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

6.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в городском совете создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

6.5.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.5.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатуры дел и перечней документов с указанием сроков хранения, путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы составляются описи документов постоянного и временного хранения и акты о выделении документов, дел к уничтожению.

6.5.5. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на все дела городского совета по единой установленной форме (приложение № 8).

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

6.5.6. Документы с истекшим сроком хранения по утвержденным актам уничтожаются работниками городского совета.

6.5.7. Утратившие практическое значение черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии, издания, технические документы и другие материалы, не подлежащие включению в номенклатуру дел, уничтожаются механическим способом централизованно Подразделением без составления акта.

6.5.8. Подразделение ведёт учет уничтожаемых документальных материалов, экземпляров, листов.

6.6. Составление описей дел

6.6.1. Опись дела – систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда документов, предназначенный для их учета и оперативного поиска.

6.6.2. Описи составляются ежегодно отдельно на дела постоянного срока хранения и по личному составу.

6.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов (частей), каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а во всех остальных заголовках повторяющиеся элементы обозначаются словами «то же»; при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

6.6.4. Опись дел составляется в четырех экземплярах по установленной форме (приложение № 9).

6.7. Подготовка и передача документов в архив

6.7.1. Документы городского совета, имеющие историческое значение, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архивное управление, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

6.7.2. Подготовка документов городского совета к передаче на хранение в архивное управление включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел.

6.7.3. Передача дел в архивное управление осуществляется по описям.

Вместе с документами на бумажных носителях передаются их электронные версии.

6.7.4. Прием дел производится работником архивного управления в присутствии работника городского совета, передающего документы.

Прием-передача дел оформляется актом, составленным работниками архивного управления.

6.7.5. Дела временного хранения передаче в архивное управление не подлежат. Они хранятся в городском совете и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

1. Номенклатуры дел.
2. Описи дел постоянного хранения.
3. Акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению.
4. Штатные расписания, изменения и дополнения к ним.
5. Трудовые книжки муниципальных служащих аппарата Симферопольского городского совета и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Симферопольском городском совете Республики Крым, вкладыши к трудовым книжкам;
6. Трудовые договора с муниципальными служащими аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым и дополнительные соглашения к ним;
7. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации города Симферополя по контракту, дополнительные соглашения к контракту;
8. Справки о месте работы, стаже и иных сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих аппарат Симферопольского городского совета и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Симферопольском городском совете Республики Крым;
9. Служебные удостоверения муниципальных служащих аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым;
10. Удостоверения помощников (советников) председателя Симферопольского городского совета, работающих на общественных началах
11. Удостоверения к наградам и почетным званиям муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
12. Наградные листы (справки-характеристики), согласованные в соответствии с действующим законодательством с Главой муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
13. Представление к награждению почетной грамотой (благодарственным письмом, благодарностью) Главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
14. Благодарности, почетные грамоты, благодарственные письма Главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, изданные в соответствии с распоряжением председателя Симферопольского городского совета от 02.06.2015 № 7-г «О наградах Главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
15. Командировочное удостоверение;

16. Документы, связанные с организацией воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Симферопольском городском совете Республики Крым;

17. Документы, направляемые Симферопольским городским советом Республики Крым в территориальное отделение Государственного казённого учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

18. Смета расходов на содержание аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

19. Образцы оттисков печатей и подписей работников, которые имеют право осуществления финансово-хозяйственных операций.

20. Акты (приема оборудования, выполнения работ, оказания услуг, списания, экспертизы).

21. Справки: лимитные, об использовании бюджетных средств, о выплате страховых сумм, ассигнования на зарплату, о начислениях на зарплату и т.п.

22. Письма гарантийные (на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг).

23. Договоры: о материальной ответственности, о сотрудничестве, контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

24. Доверенности: на представительство интересов Симферопольского городского совета Республики Крым и главы муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым в органах государственной власти, местного самоуправления, судебных органах, предприятиях учреждениях и организациях; на получение товароматериальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные и платежные.

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ВТОРОЙ СОЗЫВ
30-я СЕССИЯ**

ПРОТОКОЛ
г. Симферополь

19.11.2020

Председательствующий: *(фамилия, инициалы председательствующего и занимаемая должность)*

Присутствовали: *(указывается цифрой количественный состав и список присутствовавших на заседании сессии городского совета прилагается с перечислением в алфавитном порядке (фамилия, инициалы) без указания должностей)*

Председательствовал на сессии: *(указывается фамилия, имя, отчество, должность)*

Приглашенные: *(фамилии и инициалы приглашенных участников заседания сессии оформляются в алфавитном порядке с указанием занимаемых должностей или оформляется списком, который прилагается к протоколу)*

Повестка дня:

(перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, оформляется с указанием докладчика и содокладчика по каждому пункту повестки дня и прилагается к протоколу)

1. СЛУШАЛИ: *(нумеруется арабской цифрой и печатается наименование рассматриваемого вопроса)*

Докладчик: *(фамилия, инициалы, должность)*

ВЫСТУПИЛИ: *(фамилия, инициалы, должность лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса)*

РЕШИЛИ: *(оформляется принятое по вопросу решение в первом чтении, во втором чтении, в целом)*

Результаты голосования:

Проголосовало за -чел.
Проголосовало против -чел.
Воздержавшиеся -чел.

Решение №..... прилагается.

*(номер решения печатается арабскими цифрами и нумеруется в пределах созыва)
 (после принятия соответствующего решения печатается содержание особого мнения, поручения,
 высказанные во время обсуждения вопроса)
 (в краткой форме протокола не печатается обсуждение рекомендаций постоянного комитета и голосование
 по вопросу, дословное обсуждение печатается в стенограмме)*

2. СЛУШАЛИ: *(нумеруется арабской цифрой и печатается наименование рассматриваемого вопроса)*

Докладчик: *(фамилия, инициалы, должность)*

ВЫСТУПИЛИ: *(фамилия, инициалы, должность лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса)*

РЕШИЛИ: *(оформляется принятое по вопросу решение в первом чтении, во втором чтении, в целом)*

Результаты голосования:

Проголосовало за -чел.
 Проголосовало против -чел.
 Воздержавшиеся -чел.

Решение №..... прилагается.

Стенограмма прилагается.

Председатель
 Симферопольского
 городского совета

подпись

инициалы, фамилия

Начальник управления муниципальной
 политики аппарата Симферопольского
 городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Ж У Р Н А Л

регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата издания документа, индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция и кому направлен документ для исполнения	Отметка об исполнении документа

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Ж У Р Н А Л

регистрации отправляемой корреспонденции

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Симферопольский
городской совет
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Симферопольского
городского совета

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Примечание: При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих документов...»

Управляющий делами аппарата
Симферопольского городского
совета Республики Крым

подпись

инициалы, фамилия

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Архивного
управления (муниципальный архив)
администрации города Симферополя

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Симферопольского
городского совета

№ _____
(дата)

№ _____
(дата)

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в Симферопольском городском совете

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

ответственного за делопроизводство

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

Итоговые данные переданы в архивное управление (муниципальный архив) администрации города Симферополя

Наименование должности

передавшего сведения

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного
управления (муниципальный архив)
администрации города Симферополя
от _____ № _____

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Симферопольский
городской совет

Наименование структурного
подразделения

Номенклатура дел

№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник структурного
подразделения

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Архивного
управления (муниципальный архив)
администрации города Симферополя

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Симферопольского
городского совета

№ _____
(дата)

№ _____
(дата)

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении (наименование структурного подразделения)

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

ответственного за делопроизводство

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

Итоговые сведения переданы в структурное подразделение аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым ответственное за осуществление документооборота

Наименование должности

передавшего сведения

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

Начальник управления муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

Начато: _____
Окончено: _____

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Симферопольский городской совет
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Симферопольского
городского совета

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

А К Т

_____ № _____

г. Симферополь

О выделении документов
к уничтожению, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие, следующие дела и документы Симферопольского городского совета Республики Крым.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
по личному составу за _____ годы согласованы с ЭК _____
(наименование архивного управления)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК Архивного
 управления (муниципальный архив)
 администрации города Симферополя

_____ № _____
 (дата)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 Симферопольского
 городского совета

_____ № _____
 (дата)

Документы в количестве _____ дел:
 (цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе _____

сданы на уничтожение в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
 лица, сдавшего документы

подпись

инициалы, фамилия

 (дата)

Начальник управления муниципальной
 политики аппарата Симферопольского
 городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Симферопольского
городского совета

подпись инициалы, фамилия

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи *подпись* *инициалы, фамилия*

Наименование должности
лица, ответственного за архив *подпись* *инициалы, фамилия*

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Архивного
управления (муниципальный архив)
администрации города Симферополя
№ _____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Симферопольского
городского совета
№ _____
(дата)

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук