



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.07.2026

г. Симферополь

№ 5-р

О внесении изменений в распоряжение
председателя Симферопольского городского
совета от 30.09.2015 № 18-р «Об утверждении
Инструкции по делопроизводству в
Симферопольском городском совете
Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым:

1. Внести в распоряжение председателя Симферопольского городского совета от 30.09.2015 № 18-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Симферопольском городском совете Республики Крым» (далее - распоряжение) следующие изменения:

1.1. В преамбуле распоряжения слова «от 15.06.2009г. № 477, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Росархивом от 23.12.2009г. №76» заменить словами «от 15.06.2009 № 477, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199»;

1.2. В приложении к распоряжению:

1.2.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«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 № 71, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, «ГОСТ Р 7.0.97-2025 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 26.06.2025 № 622-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2025), 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».»;

1.2.2. Абзац второй пункта 1.6 изложить в следующей редакции:

«в Подразделении, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан, в том числе поданных на личном приеме, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивного фонда, 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;»;

1.2.3. Раздел 6.1 изложить в следующей редакции:

«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 (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

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, но не менее 3-х.

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, через дробь - отдела в составе структурного подразделения и через дефис порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01/03-02, где 01 - обозначение структурного подразделения городского совета, 03 - обозначение отдела в составе структурного подразделения, 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. Последовательность изложения элементов заголовка:

- название вида документа (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, статистический отчет). Отчеты, планы из-за разной периодичности имеют разные сроки хранения и должны формироваться в разные дела.

При вынесении статистических отчетов в отдельное номенклатурное дело, указывается обязательно периодичность, название отчета и номер формы (например: сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (Ф № 1-Т (МС) за 2026 год).

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а после вида документа в скобках указываются основные разновидности документов, которые сгруппированы в деле (например: документы (акты, описи, ведомости) о приеме имущества и материалов).

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 одно дело (например: распоряжения по основной деятельности - имеют срок хранения постоянно, по личному составу - 50 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 действующему 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.

Если в делопроизводстве заводятся документы, сроки хранения которых не предусмотрены перечнем, то сроки их хранения, исходя из их практической ценности, определяет постоянно действующая Экспертная комиссия Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - ЭК).

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки:

- о не заведении 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 и категориях 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 (обложки) дел в соответствии с заголовками по номенклатуре дел.»;

1.2.4. Абзац второй пункта 6.2.2 изложить в следующей редакции:

«В дело группируются документы одного календарного года, кроме личных, судебных и переходящих дел, не завершенных по окончании календарного года.»;

1.2.5. Пункт 6.2.3 изложить в следующей редакции:

«6.2.3. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4-х сантиметров.

Если толщина дела превышает 4 см, то дело делится на два или более томов. При наличии нескольких томов индекс и заголовок проставляются на каждом томе: том 1, том 2 и т.д.»;

1.2.6. Абзац первый пункта 6.2.9 изложить в следующей редакции:

«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, трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, копии распоряжений о приеме, переводе на другую работу, о поощрениях, аттестационные листы и т.п.).»;

1.2.7. Пункт 6.2.10 изложить в следующей редакции:

«6.2.10. Формирование дел осуществляют работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях городского совета. Начальник структурного подразделения контролирует процесс формирования дел.»;

1.2.8. Пункт 6.3.1. изложить в следующей редакции:

«6.3.1. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу, после окончания делопроизводственного года, в котором они были заведены, подлежат полному оформлению и описанию.»;

1.2.9. Абзац второй пункта 6.3.2 изложить в следующей редакции:

«- группировку документов дела в прямой хронологической последовательности (с января по декабрь) или же по алфавиту.»;

1.2.10. Пункт 6.3.3 изложить в следующей редакции:

«6.3.3. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 7).»;

1.2.11. Пункт 6.3.4. изложить в следующей редакции:

«6.3.4. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить повторную систематизацию документов, листы не нумеровать, не составлять заверительные надписи.»;

1.2.12. Абзац первый пункта 6.4.1 изложить в следующей редакции:

«6.4.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Завершенные делопроизводством 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.»;

1.2.13. Раздел 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5. Экспертиза ценности документов

6.5.1. Экспертиза ценности документов в городском совете проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения, отбора для дальнейшего хранения и уничтожения.

6.5.2. 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 архивное управление;
- при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

6.5.3. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в городском совете осуществляет постоянно действующая ЭК.

6.5.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного срока хранения для передачи в архивное управление;

отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), по личному составу и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению документов и 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.

Отбор документов постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, дел, не подлежащих хранению.

6.5.5. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела с временными сроками хранения по установленной форме (приложение № 8). Акт подписывается исполнителем, согласовывается ЭК Симферопольского городского совета, ЭК Архивного управления (муниципальный архив) администрации города Симферополя и утверждается председателем Симферопольского городского совета.

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.»;

1.2.14. Пункт 6.6.4 изложить в следующей редакции:

«6.6.4. Опись дел постоянного срока хранения составляется в четырех экземплярах, по личному составу - в трех экземплярах, по установленной форме (приложение № 9).»;

1.2.15. Пункт 6.7.1 изложить в следующей редакции:

«6.7.1. Документы постоянного срока хранения в упорядоченном состоянии хранятся в соответствующих структурных подразделениях городского совета, до передачи на государственное хранение в архивное управление, как часть Архивного фонда Республики Крым.»;

1.2.16. Пункт 6.7.2 признать утратившим силу.

1.2.17. Пункт 6.7.5 изложить в следующей редакции:

«6.7.5. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения и по личному составу передаче в архивное управление не подлежат. Они хранятся в соответствующих структурных подразделениях городского совета до истечения сроков хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.».

1.2.18. Приложения № 5, 7, 8 к Инструкции по делопроизводству в Симферопольском городском совете Республики Крым изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему распоряжению.

2. Управлению муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (Шевчук В.В.):

2.1. ознакомить руководителей структурных подразделений аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым с настоящим распоряжением;

2.2. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Симферопольского городского совета Республики Крым.

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым Федоркова А.Н.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами аппарата
Симферопольского городского
совета Республики Крым

А.Н. Федорков

Заместитель начальника управления –
начальник финансового отдела управления
правового, кадрового и финансового
обеспечения аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Т.В. Назар

Проект распоряжения внесен управлением муниципальной политики
аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым и
ответственность за его соответствие законодательству несут:

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Исполнитель:

Начальник отдела организационного
обеспечения управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Е.В. Щепоткина

Приложение 1 к
распоряжению председателя
Симферопольского городского
совета
от 17.07.2026 № 5-р

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	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи 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
от _____ № _____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Симферопольского
городского совета
от _____ № _____
(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве 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

(data)

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

Наименование должности

передавшего сведения

подпись

инициалы, фамилия

(*data*)

Начальник управления муниципальной
политики аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

В.В. Шевчук

Приложение 2 к
распоряжению председателя
Симферопольского городского совета
от 17.07.2026 № 5-р

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

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

г. Симферополь
Республики Крым

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 3 к
распоряжению председателя
Симферопольского городского
совета
от 17.07.2026 № 5-р

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 документы Симферопольского городского совета Республики Крым.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	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