



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»  
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 мая 2023 г.

№ 460-па

г. Новодвинск

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8 «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и о мерах по совершенствованию делопроизводства и документооборота в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»**

В целях совершенствования ранее установленного муниципального правового регулирования и приведения его в соответствие с нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень изменений и дополнений, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8 «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (в редакции постановлений главы муниципального образования «Город Новодвинск», администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 11.10.2011 № 248, от 21.06.2012 № 119, от 24.09.2012 № 181, от 07.04.2015 № 386-па, от 08.09.2016 № 646-па, от 26.12.2018 № 901-па, от 16.01.2020 № 17-па).

2. Для целей применения Правил делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (с учетом изменений и дополнений, указанных в пункте 1 настоящего постановления) установить, что:

а) подготовку инструкции по делопроизводству, подготовку изменений и дополнений к данной инстанции осуществляет отдел канцелярии управления организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;

б) утверждение инструкции по делопроизводству, утверждение вносимых в данную инструкцию изменений и дополнений осуществляется распоряжениями управления организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;

в) впредь до утверждения инструкции по делопроизводству применяются правовые акты по организации и ведению делопроизводства, принятые в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» до вступления в силу настоящего постановления.

3. Установить, что пункт 28 Правил делопроизводства и документооборота в администрации

муниципального образования «Город Новодвинск» (с учетом изменений и дополнений, указанных в пункте 1 настоящего постановления) применяется с 1 января 2024 года.

4. Установить, что делопроизводство и документооборот в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - муниципальные учреждения), осуществляется на основе выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, национальных стандартов Российской Федерации, в том числе указанных в Правилах делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (с учетом изменений и дополнений, указанных в пункте 1 настоящего постановления), и в соответствии с инструкцией по делопроизводству, разработанной и утвержденной в соответствующем муниципальном учреждении.

Инструкция по делопроизводству муниципального учреждения разрабатывается под методическим руководством отдела канцелярии управления организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Инструкция по делопроизводству, разработанная в муниципальном учреждении, утверждается руководителем муниципального учреждения или лицом, исполняющим его полномочия.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Глава

С.Ф. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Новодвинск»  
от 05 мая 2023 г. № 460-па

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений и дополнений, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8 «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

1. В постановлении:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьей 14 Регламента администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного решением Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» от 30.11.2006 № 99, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

2) в пункте 2 слова «органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск», их структурных и внутривидовых подразделений» заменить словами «муниципальных органов (их структурных, внутривидовых подразделений)».

2. В Правилах делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск»:

1) разделы 1 - 4 изложить в следующей редакции:

«Раздел 1. Общие положения

1. Настоящими Правилами устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам документирования информации и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» и муниципальных органах, созданных в структуре администрации муниципального образования «Город Новодвинск», в их структурных и внутривидовых подразделениях (далее соответственно - администрация муниципального образования, муниципальные органы, структурные, внутривидовые подразделения) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, и иными нормативными правовыми актами.

Документирование информации и организация документооборота для обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - глава муниципального образования) осуществляется на основе применения настоящих Правил, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами.

Техническое регулирование процессов документирования информации в администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях осуществляется на основе выполнения требований национальных стандартов Российской Федерации, в том числе:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Для целей применения настоящих Правил используются следующие понятия и термины:

1) документирование - фиксация информации на материальных носителях;

2) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

3) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в соответствии с обязательными требованиями и включенный в документооборот;

4) документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

5) реквизит документа - элемент документа, необходимый в соответствии с обязательными требованиями для его оформления и организации работы с ним;

6) подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

7) копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

8) электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

9) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности либо для отдельных видов документов, для которых установлен особый режим обработки и регистрации, - в иные регистрационно-учетные формы (карточки, журналы), используемые для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

10) номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

11) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

12) обязательные требования - требования нормативных правовых актов, технических регламентов, стандартов, правил и норм, применение которых является обязательным;

13) система электронного документооборота - автоматизированная информационная система «Naumen DMS», обеспечивающая создание, хранение и поиск документов, работу с журналами регистрации, контроль исполнения поручений и задач, автоматизацию и мониторинг процессов;

14) служба делопроизводства - отдел канцелярии управления организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования;

15) должностное лицо, уполномоченное на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования, - руководитель аппарата администрации муниципального образования;

16) согласование документа - форма учета мнения лиц, участвующих в обсуждении документа (участников согласования), по вопросам целесообразности документа, его достоверности и обоснованности, правильности оформления и соответствия обязательным требованиям;

17)внутреннее согласование - согласование документа, созданного в администрации муниципального образования, муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении, участниками которого являются должностные лица, замещающие должности в администрации муниципального образования, муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении;

18)внешнее согласование - согласование документа, участниками которого являются представители и должностные лица органов государственной власти, других органов местного самоуправления, организаций;

19)лист согласования - информация о прохождении документом процедуры согласования, оформленная в виде истории обработки документа в системе электронного документооборота (в случае использования для согласования документа системы электронного документооборота), либо в виде отдельного документа (в случае использования для согласования документа бумажного носителя);

20)исполнитель документа (исполнитель) - лицо, замещающее должность в администрации муниципального образования, муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении, которое подготовило (создало) документ, или которому поручено выполнение работы по документу;

21)делопроизводитель - лицо, замещающее должность в муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении, на которое возложено ведение делопроизводства в таком муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении;

22)сотрудники администрации муниципального образования, муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения (сотрудники) - лица, замещающие должности в администрации муниципального образования, муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении;

23)инструкция по делопроизводству - основной методический документ, регламентирующий порядок составления, оформления документов и работы с ними в администрации муниципальном образовании, муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении, разработанный и утвержденный в соответствии с настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами;

24) документы с пометкой «Лично» - документы, на которых отправителем нанесена отметка «Лично», а равно документы, на которых указаны фамилия, имя, отчество сотрудника без указания его должности или иных сведений, характеризующих его принадлежность к администрации муниципального образования, муниципальному органу, структурному, внутривидовому подразделению.

Иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значении, установленном национальными стандартами Российской Федерации, а также федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

3.К работе с отдельными видами документов настоящие Правила применяются в части, не противоречащей требованиям, регулирующим:

1)порядок подготовки, внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов (при работе с муниципальными правовыми актами и их проектами);

2)порядок делопроизводства и документооборота по документам, поступающим из судов, административных и правоохранительных органов, порядок подготовки процессуальных документов;

3)порядок ведения преддоговорной, договорной и претензионной работы (при работе с договорами, контрактами, соглашениями, их проектами и иными документами, связанными с ведением преддоговорной, договорной и претензионной работы);

4)порядок подготовки, оформления, выдачи и регистрации доверенностей (при работе с доверенностями и их проектами);

5)порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения,

иной конфиденциальной информацией (при работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения);

б) правила внутреннего трудового распорядка (при работе с локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, соглашениями и их проектами);

7) административные процедуры при предоставлении услуг (государственных, муниципальных), осуществлении контроля (муниципального, ведомственного);

Обращение с указанными документами осуществляется с особенностями, предусмотренными иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

4. Требования настоящих Правил применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

5. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6. К работе с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), настоящие Правила применяются с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. К работе с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности администрации муниципального образования, муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения настоящие Правила применяются с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в администрации муниципального образования на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, а также ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования возлагается на руководителя службы делопроизводства.

9. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства в муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях, а также ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, инструкции по делопроизводству в муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях возлагается на руководителей таких муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений.

10. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) сотрудники администрации муниципального образования, не являющиеся сотрудниками муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы своему вышестоящему руководителю или иному работнику по указанию вышестоящего руководителя.

На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) сотрудники муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы руководителю такого муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения или иному работнику по указанию соответствующего руководителя.

Дела, полученные указанными сотрудниками во временное пользование из других муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений либо из муниципального

архива, должны быть возвращены в соответствующие муниципальные органы, структурные, внутриструктурные подразделения либо в муниципальный архив.

При смене делопроизводителя в муниципальном органе, структурном, внутриструктурном подразделении составляется акт приема-передачи документов и дел.

Действия, указанные в абзацах первом - третьем настоящего пункта, должны быть выполнены не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дню отпуска, командировки, последнему рабочему дню перед увольнением или перемещением (переводом) соответствующего сотрудника.

11.Сотрудники администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутриструктурных подразделений должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и правовыми актами, устанавливающими порядок работы с документами.

Ознакомление указанных сотрудников с инструкцией по делопроизводству и правовыми актами, устанавливающими порядок работы с документами, возлагается на службу делопроизводства.

12.Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутриструктурных подразделений, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с нормативными правовыми актами.

## Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

13.Состав документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутриструктурных подразделений определяется в соответствии с их полномочиями, предметами ведения, задачами и функциями, в том числе при предоставлении услуг (государственных, муниципальных), осуществлении контроля (муниципального, ведомственного), порядке разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

14.В администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутриструктурных подразделениях создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

15.Документы администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутриструктурных подразделений могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено нормативными правовыми актами.

16.Документы администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутриструктурных подразделений оформляются на бланках с воспроизведением герба муниципального образования «Город Новодвинск» на листах бумаги формата А4.

17.Бланки документов администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутриструктурных подразделений разрабатываются службой делопроизводства в виде альбома бланков администрации муниципального образования с соблюдением обязательных требований и утверждаются должностным лицом, уполномоченным на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования.

Альбом бланков может быть утвержден в виде отдельного документа или в виде приложения к инструкции по делопроизводству.

18.Состав реквизитов документов, создаваемых в администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутриструктурных подразделениях,

правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству с соблюдением обязательных требований.

19.Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

20.Документы, созданные в администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях, предварительно подлежат внутреннему согласованию:

1)подлежит подписанию главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования или иным должностным лицом, замещающим высшую должность муниципальной службы в администрации муниципального образования;

2)содержит сведения, при использовании которых необходимы специальные познания в области технических наук, права, экономики, финансов;

3)адресован непосредственно должностным лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации (государственным органам Российской Федерации), должностным лицам, замещающим государственные должности Архангельской области (государственным органам Архангельской области), руководителям федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Архангельской области, органов местного самоуправления;

4)в иных случаях, установленных правовыми актами, устанавливающими порядок работы с документами.

21.Сотрудники администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений принимают участие в процедуре внутреннего согласования тогда, когда такое участие необходимо и соответствует их должностным обязанностям (трудовой функции), полномочиям, предметам ведения, задачам и функциям муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, в которых такие сотрудники замещают должности.

22.Внутреннее согласование осуществляется в электронной форме с использованием системы электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - с использованием бумажного носителя.

Внутреннее согласование в электронной форме с использованием системы электронного документооборота оформляется визой участника согласования, которая фиксируется в электронной рабочей карточке документа, созданной в системе электронного документооборота (далее - электронная рабочая карточка в системе электронного документооборота).

Внутреннее согласование с использованием бумажного носителя оформляется собственноручной визой участника согласования на соответствующем бумажном носителе.

23.Участниками внутреннего согласования являются:

1)непосредственный руководитель исполнителя документа;

2)должностные лица, сферу деятельности которых затрагивает документ, - руководители (заместители руководителей) муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, советники (помощники) главы муниципального образования, заместители главы муниципального образования, иные должностные лица, замещающие высшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования.

24.При использовании системы электронного документооборота внутреннее согласование проводится одновременно для всех участников такого согласования.

25.При проведении внутреннего согласования с использованием бумажного носителя, последовательность такого согласования определяется в соответствии с пунктом 23 настоящих Правил.

26.Срок внутреннего согласования устанавливается от 2 до 10 рабочих дней с учетом объема документа:

- 1) для документов, состоящих из 1 - 3 страниц, - не менее 2 рабочих дней;
- 2) для документов, состоящих из 4 - 6 страниц, - не менее 4 рабочих дней;
- 3) для документов, состоящих из 7 - 10 страниц, - не менее 5 рабочих дней;
- 4) для документов, состоящих более чем из 10 страниц, - не менее 8 рабочих дней.

При наличии объективных причин (в том числе в случаях, не терпящих отлагательства) срок согласования может быть сокращен до одного рабочего дня.

Срок согласования, необоснованно сокращенный в нарушение настоящего пункта, не является нарушенным, если продолжительность согласования соответствовала срокам, предусмотренным настоящим пунктом.

27. Состав участников внешнего согласования и срок его проведения определяются с учетом обязательных требований.

Внешнее согласование оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также в случаях, установленных нормативными правовыми актами, в форме заключений, отзывов, поправок.

28. Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования с использованием системы электронного документооборота, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из системы электронного документооборота, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, с использованием которой проводилось согласование.

29. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) уполномоченными должностными лицами.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью уполномоченного должностного лица.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами. В случаях, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей.

30. На документах, утверждаемых муниципальными правовыми актами или непосредственно уполномоченным должностным лицом, оформляется гриф утверждения.

31. В необходимых случаях собственноручная подпись уполномоченного должностного лица заверяется печатью администрации муниципального образования.

32. Особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству.

### Раздел 3. Организация документооборота

33. В процессе документооборота обеспечивается:

- 1) прием и первичная обработка входящих документов;
- 2) предварительное рассмотрение входящих документов;
- 3) регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- 4) рассмотрение документов руководством;
- 5) доведение документов до исполнителей;
- 6) подготовка проектов документов;
- 7) согласование проектов документов;
- 8) подписание проектов документов;
- 9) определение места хранения документа (копии документа) и включение документа

(копии документа) в дело;

10) обработка и отправка исходящих документов.

34. Документооборот администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений осуществляется с использованием системы электронного документооборота.

35. Служба делопроизводства, делопроизводители, иные сотрудники администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в систему электронного документооборота документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов.

36. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в систему электронного документооборота присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется инструкцией по делопроизводству с соблюдением обязательных требований.

37. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

38. В документообороте администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству, в составе входящих и исходящих документов выделяются отдельные группы документов.

39. Доставка и отправка документов администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, системы электронного документооборота, системы межведомственного электронного документооборота, через официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

40. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется службой делопроизводства. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении услуг (государственных, муниципальных) может осуществляться муниципальными органами, структурными, внутривидовыми подразделениями.

41. Первичная обработка входящих документов, осуществляемая службой делопроизводства, включает:

1) проверку правильности доставки документов;

2) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

4) проверку целостности входящих документов, включая приложения;

5) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

42. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются

на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства.

43. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

44. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

1) с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

2) с грифами ограничения доступа - сотруднику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

45. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в муниципальные органы, структурные, внутриструктурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

46. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в администрацию муниципального образования, муниципальный орган, структурное, внутриструктурное подразделение.

47. Электронные документы, поступившие от организаций и граждан (в том числе по электронной почте, через официальный сайт, Портал государственных услуг), принимаются службой делопроизводства, муниципальным органом, структурным, внутриструктурным подразделением, в функции которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности администрации муниципального образования, муниципального органа, структурного, внутриструктурного подразделения, о предоставлении услуг (государственных, муниципальных).

48. В случаях, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, обмен документами в электронном виде осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

49. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

50. Распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе осуществляется исполнителем при необходимости.

51. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

Перечень не регистрируемых документов приведен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

52. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

53. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если нормативными правовыми актами не установлено иное.

54. Сведения о входящем документе вносятся в электронную рабочую карточку в системе электронного документооборота или регистрационно-учетную форму на бумажном

носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

55.Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в систему электронного документооборота и присоединяется к электронной рабочей карточке.

56.Поступившие документы в день их регистрации (для нерегистрируемых документов - в день поступления) либо на следующий рабочий день передаются службой делопроизводства на рассмотрение уполномоченных должностных лиц в соответствии со схемой распределения поступающей документации, приведенной в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются адресату на рассмотрение незамедлительно.

В случае, если содержание документа не позволяет однозначно определить должностное лицо, уполномоченное на его рассмотрение в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, вопрос о передачи такого документа на рассмотрение разрешается должностным лицом, уполномоченным на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования.

В случае, если содержание документа допускает возможность передачи его на рассмотрение одновременно нескольким должностным лицам, из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрение данного документа передается одному из таких должностных лиц, а другим - направляется для ознакомления.

В случае, если после передачи документа в соответствии с абзацами первым - четвертым настоящего пункта будет установлено, что его рассмотрение относится к ведению другого должностного лица, такой документ безотлагательно передается по подведомственности соответствующему должностному лицу.

В случае, если постановка задач по исполнению поступивших документов (с учетом их особой важности и значимости) требует непосредственного участия главы муниципального образования, документ передается на рассмотрение главе муниципального образования и исполняется в соответствии с его указаниями.

57.Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в систему электронного документооборота в виде электронных копий и рассмотрения уполномоченными должностными лицами передаются в соответствующие муниципальные органы, структурные, внутривидовые подразделения или должностному лицу на исполнение (в случае назначения нескольких исполнителей - исполнителю, указанному в резолюции (поручении) первым).

58.Результаты рассмотрения документа уполномоченным должностным лицом оформляются в виде его резолюции или поручения.

Сведения о резолюции или поручении (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в электронную рабочую карточку в системе электронного документооборота или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

Резолюция или поручение, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть детализированы должностным лицом, получившим документ на исполнение, в части определения из числа подчиненных ему сотрудников, обладающих необходимой квалификацией, исполнителя для выполнения работы по документу. С учетом характера и сложности работы, порученной исполнителю, могут быть определены также один или несколько соисполнителей. При этом исполнитель руководит деятельностью соисполнителей и несет ответственность за результаты их работы.

Выбор исполнителя и соисполнителей должен исключать возникновение или возможность возникновения конфликта интересов соответственно у исполнителя и соисполнителей.

59.Работа по документу выполняется исполнителем и соисполнителями в соответствии с обязательными требованиями к составу, порядку и срокам совершения необходимых

процедур и действий.

Непосредственный руководитель исполнителя осуществляет контроль за своевременностью и качеством выполнения работы по документу.

60.Документы, подготовленные в администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях, согласованные всеми заинтересованными лицами и подписанные уполномоченными должностными лицами, в виде электронного образа включаются в систему электронного документооборота.

61.Действия, указанные в пункте 60 настоящих Правил, выполняются:

1)службой делопроизводства - в случае, если документ регистрируется и рассылается службой делопроизводства;

2)исполнителем документа - в иных случаях.

62.Регистрация исходящих документов осуществляются в день их подписания или на следующий рабочий день.

63.Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с инструкцией по делопроизводству, подписанные уполномоченными должностными лицами, включенные и зарегистрированные в системе электронного документооборота.

64.Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

65.Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в системе электронного документооборота в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования, муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения.

66.Отправка документов, подготовленных в администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях, осуществляется:

1)средствами почтовой связи, факсимильной связи - службой делопроизводства;

2)средствами электронной почты, иными средствами связи и доставки - делопроизводителями (непосредственным руководителем исполнителя документа либо самим исполнителем документа - в случае, если делопроизводитель не назначен).

В случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта, служба делопроизводства с учетом объема отправляемой документации может привлекать делопроизводителей или исполнителей документов к работе по подготовке к отправке соответствующих почтовых отправлений.

67.Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

68.Досылка или замена ранее отправленного электронного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

69.Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию со службой делопроизводства.

70.Ответы на обращения граждан, организаций направляются заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования, муниципальный орган, структурное, внутривидовое подразделение или их должностным лицам в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

71.По выбору заявителей администрация муниципального образования, муниципальный орган, структурное, внутривидовое подразделение предоставляет информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной

порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

72. Администрация муниципального образования, муниципальный орган, структурное, внутривидовое подразделение предоставляет по выбору заявителей информацию в форме электронных документов посредством Портала государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено иное.

73. На поступившее в администрацию муниципального образования, муниципальный орган, структурное, внутривидовое подразделение обращение гражданина, организации, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте.

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

75. Протоколы заседаний координационных (совещательных) постоянных или временных органов, созданных в администрации муниципального образования, а также совещаний под руководством главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования или иных должностных лиц, замещающих высшую должность муниципальной службы в администрации муниципального образования (далее - протоколы заседаний, совещаний), регистрируются секретарями таких координационных (совещательных) органов или сотрудниками, которыми осуществлялось ведение протокола заседания, совещания.

Регистрация протоколов заседаний, совещаний осуществляется с использованием системы электронного документооборота по каждому виду протоколов отдельно.

Подлинники протоколов заседаний, совещаний по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования. Протоколы заседаний, совещаний, имеющие постоянный срок хранения, по истечению календарного года передаются в службу делопроизводства.

Копии протоколов заседаний, совещаний (выписки из протоколов) доводятся до сведения заинтересованных лиц.

76. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству с использованием системы электронного документооборота.

Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются службой делопроизводства должностному лицу, уполномоченному на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования, в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

#### Раздел 4. Управление документами в системе электронного документооборота

77. Доступ к работе в системе электронного документооборота должны иметь только зарегистрированные пользователи. Зарегистрированными пользователями системы электронного документооборота могут быть только сотрудники администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений.

Доступ к работе в системе электронного документооборота предоставляется структурным подразделением, осуществляющим информационно-техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования, по согласованию с должностным лицом, уполномоченным на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования.

78. Включение документов в систему электронного документооборота осуществляется посредством заполнения полей электронной рабочей карточки, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к электронной рабочей карточке, размещения документа в системе электронного документооборота в соответствии с ее классификационной схемой.

79. Состав сведений о документе, включаемых в электронную рабочую карточку в системе электронного документооборота, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству и с учетом функционала программно-технических средств системы электронного документооборота.

80. При включении документов и проектов документов в систему электронного документооборота, а также при включении сведений в электронную рабочую карточку в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами с учетом функционала программно-технических средств системы электронного документооборота.

81. В целях размещения документов в системе электронного документооборота, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в систему электронного документооборота, используются классификаторы и справочники, в том числе:

1) классификаторы: корреспондентов, видов документов, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел;

2) справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).»;

2) дополнить разделами 5 - 7 следующего содержания:

«Раздел 5. Контроль исполнения документов (поручений)

82. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

83. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

1) исполнения документов (поручений) по существу - должностным лицом, направившим документ (поручение) на исполнение;

2) сроков исполнения документов (поручений):

по резолюциям (поручениям) главы муниципального образования - службой делопроизводства;

по резолюциям (поручениям) заместителей главы муниципального образования или иных должностных лиц, замещающих высшую должность муниципальной службы в администрации муниципального образования, - подчиненными руководителями муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений;

по резолюциям (поручениям) руководителей (заместителей руководителей) муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений - делопроизводителями (непосредственным руководителем исполнителя - в случае, если делопроизводитель не назначен).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

84. Распорядительные документы, протоколы заседаний, совещаний, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

85. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- 1) постановку документов (поручений) на контроль;
- 2) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- 3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- 4) снятие с контроля документов (поручений);
- 5) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- 6) информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

86. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

87. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания или совещания.

88. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

89. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

2) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» - в течение одного-двух дней;

«срочно» - в 3-дневный срок;

«оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

90. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в электронной рабочей карточке в системе электронного документооборота или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

91. Приостановить или отменить исполнение документа (поручения) может должностное лицо, направившее документ (поручение) на исполнение, или вышестоящее должностное лицо.

92. В случае, если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) лицом, осуществляющим контроль сроков исполнения документа (поручения), проводится предварительный контроль и напоминание исполнителю о приближении срока исполнения документа (поручения).

Напоминание исполнителю о приближении срока исполнения документа (поручения) может осуществляться в автоматическом режиме посредством системы электронного документооборота или с использованием электронной почты.

93. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан направить должностному лицу, направившему документ (поручение) на исполнение, запрос о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Запрос о продлении срока направляется с использованием системы электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - с использованием бумажного носителя.

94. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

95.Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

96.Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает должностное лицо, к полномочиям которого относятся направление документа (поручения) на исполнение.

97.Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в электронную рабочую карточку в системе электронного документооборота или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

98.В случае, если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

99.Служба делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет должностному лицу, уполномоченному на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования, отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по администрации муниципального образования в целом, по муниципальным органам, структурным, внутривидовым подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям, ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

## Раздел 6. Документальный фонд

100.Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, образуют документальный фонд.

101.Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве по администрации муниципального образования в целом служба делопроизводства с соблюдением обязательных требований разрабатывает (составляет) номенклатуру дел администрации муниципального образования (далее - сводная номенклатура дел), которая утверждается главой муниципального образования.

102.Сводная номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

103.Сводная номенклатура дел включается в систему электронного документооборота в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в систему электронного документооборота.

104.Сводная номенклатура дел является основой для составления муниципальными органами, структурными, внутривидовыми подразделениями описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

105.Сводная номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования, муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

106.Сводная номенклатура дел составляется на основании номенклатур дел муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, а также направлений их деятельности (по согласованию муниципальным архивом).

107.Наименованиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, а также

при необходимости - по наименованиям координационных (совещательных) органов или направлениям деятельности.

108. В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования сводная номенклатура дел подлежит пересоставлению с соблюдением обязательных требований.

109. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и нормативными правовыми актами.

В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия утвержденной сводной номенклатуры дел.

Руководителям муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, советникам (помощникам) главы муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, иным должностным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования, сводная номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

110. Утвержденная сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января очередного календарного года.

111. Номенклатура дел муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения (далее - локальная номенклатура дел) с соблюдением обязательных требований разрабатывается (составляется) делопроизводителем (руководителем муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения - в случае, если делопроизводитель не назначен) и утверждается руководителем муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения.

В случае создания, реорганизации, переименования муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения вновь созданные, реорганизованные, переименованные муниципальный орган, структурное, внутривидовое подразделение в месячный срок пересоставляют локальную номенклатуру дел и представляют ее в службу делопроизводства.

112. В локальную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность соответствующего муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения.

Наименованиями разделов локальной номенклатуры дел могут являться также наименования координационных (совещательных) органов и направления деятельности.

В локальную номенклатуру дел могут включаться документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в локальную номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

В локальную номенклатуру дел не включаются периодические издания, книги, брошюры.

113. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные локальной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы локальной номенклатуры дел. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы локальной номенклатуры дел, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении в течение года, передаются в службу делопроизводства.

114. Службой делопроизводства на основе полученных из муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы локальной номенклатуры дел, готовится дополнение к сводной номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами сводной

номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные сводной номенклатурой дел.

115. Составление заголовков дел, включенных в номенклатуру дел (сводную, локальную), а также внесение итоговых записей осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству.

116. Формирование дел (электронных дел), в том числе их группировка по видам и хронологии, осуществляется в администрации муниципального образования, муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении в соответствии с нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству.

117. Формирование и хранение дел до передачи их в архив осуществляется муниципальным органом, структурным, внутривидовым подразделением и (или) службой делопроизводства, электронных дел - в системе электронного документооборота.

118. К условиям хранения дел до передачи их в архив применяются требования, установленные нормативными правовыми актами.

119. Сроки хранения документов в администрации муниципального образования, муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

120. Дела, находящиеся на оперативном хранении в службе делопроизводства, выдаются во временное пользование сотрудникам в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения должностного лица, уполномоченного на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования, с составлением акта о выдаче дел во временное пользование по форме, установленной инструкцией по делопроизводству.

121. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования, муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения, производится в порядке и случаях, установленных нормативными правовыми актами, и оформляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

О факте изъятия (выемки) документов служба делопроизводства, делопроизводитель (руководитель муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения - в случае, если делопроизводитель не назначен) обязаны немедленно проинформировать должностное лицо, уполномоченное на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования.

122. В целях установления фактического наличия документов и дел служба делопроизводства, делопроизводитель (руководитель муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения - в случае, если делопроизводитель не назначен) проводят проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

- 1) перед передачей документов в архив;
- 2) при перемещении дел;
- 3) при смене руководителя муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения;

4) при реорганизации и ликвидации (упразднении) муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются должностному лицу, уполномоченному на организацию делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования, и в соответствии с его указаниями - иным должностным лицам.

123. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел (сводной, локальной), служба делопроизводства, делопроизводитель (руководитель муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения - в случае, если делопроизводители не назначен) принимают меры по их розыску. В случае, если розыск дел не дал результата, составляется справка о причинах отсутствия указанных дел.

124. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем службы делопроизводства, делопроизводителем (руководителем муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения - в случае, если делопроизводители не назначен).

Указанный акт составляется в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства, по месту формирования дела (в муниципальном органе, структурном, внутривидовом подразделении); при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив при передаче дел на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

#### Раздел 7. Подготовка документов к передаче на хранение в архив, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

125. Ежегодно службой делопроизводства, делопроизводителями совместно с экспертной комиссией, созданной в администрации муниципального образования (далее - экспертная комиссия), проводится экспертиза ценности документов.

126. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

1) отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив;

2) отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях;

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

127. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив проводится на основании описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения.

128. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов

Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

129. Экспертная комиссия является координационным (совещательным) органом, действующим в администрации муниципального образования на постоянной основе.

Состав экспертной комиссии определяется распоряжением администрации муниципального образования.

Задачи, функции, права, организация работы экспертной комиссии определяются положением об экспертной комиссии, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования, а до его утверждения - настоящими Правилами и Примерным регламентом работы координационных (совещательных) органов, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования.

130. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

131. Описи дел в муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях составляются под методическим руководством службы делопроизводства и муниципального архива по формам, установленным нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на иные дела (при необходимости).

Основой составления описей дел является номенклатура дел.

132. Требования к составлению и оформлению описей дел устанавливаются инструкцией по делопроизводству в соответствии с нормативными правовыми актами.

133. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

134. Описи дел подписываются руководителем муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения или иным уполномоченным должностным лицом, согласовываются экспертной комиссией и руководителем службы делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

135. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству.

136. Подготовка к передаче в архив электронных документов осуществляется под методическим руководством службы делопроизводства и муниципального архива в соответствии с нормативными правовыми актами.

137. Дела передаются в архив в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями муниципальных органов, структурных, внутривидовых подразделений, передающих документы в архив, утвержденным администрацией муниципального образования.

Прием-передача дел в архив осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

138. В случае ликвидации (упразднения) или реорганизации муниципального органа, структурного, внутривидового подразделения соответствующий делопроизводитель в период проведения связанных с этим организационно-штатных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в службу делопроизводства.

139. Составление в муниципальных органах, структурных, внутривидовых подразделениях актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, осуществляется под методическим руководством службы делопроизводства.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству.

140. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

141. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

142. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном нормативными правовыми актами, инструкцией по делопроизводству. Дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию после утверждения данного акта.

143. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника службы делопроизводства.

144. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить на носителях информации и из резервных копий.

145. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.»;

3) в приложении № 1 «Перечень нерегистрируемых документов» в подпункте 19 пункта 1 слова «их проекты,» исключить;

4) в приложении № 2 «Схема распределения поступающей документации»:

а) в заголовке графы 4 после слов «для ознакомления» дополнить словами «и (или) организации исполнения»;

б) в пункте 1 после слов «адресованные главе муниципального образования «Город Новодвинск»» дополнить словами «(или администрации муниципального образования «Город Новодвинск»)»;

в) пункт 1 дополнить подпунктом 1.7 следующего содержания:

1.7.	проекты нормативных правовых актов (в том числе проекты областных законов)	руководителю аппарата администрации муниципального образования «Город Новодвинск»	должностным лицам, к сфере деятельности которых относится проект (для подготовки официального отзыва на него) - в соответствии с резолюцией руководителя аппарата администрации муниципального образования «Город Новодвинск»; начальнику юридического отдела администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (для сведения, если иное не определено руководителем аппарата администрации муниципального образования «Город Новодвинск»)
------	--	---	--