



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.12.2019 № 251-р/адм

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденную распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 29-р/адм

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях совершенствования ведения делопроизводства в Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденную распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 29-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска», следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.1 после слов «с книжной ориентацией страницы» дополнить словами «без расстановки переносов».

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом 2.9 следующего содержания:

«2.9. В тексте документа допускается написание некоторых сокращений слов, дат и чисел в соответствии с приложением № 13.».

1.3. Абзац первый пункта 3.2.5 дополнить словами «, а также пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование».

1.4. Пункт 3.2.6 после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«Проект правового акта согласовывается в соответствии с Порядком подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации (приложение № 14).

В случае если согласование проекта правового акта осуществляется исключительно на бумажном носителе, разработчик проекта правового акта в системе электронного документооборота в регистрационной карточке в поле

«Примечание» делает отметку о наличии заключений (при их наличии), а также о наличии на бумажном носителе пометки «С замечаниями» и указывает «Завизировано на бумажном носителе».

1.5. Пункт 3.2.7 дополнить словами «на бумажном носителе».

1.6. Пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Проект правового акта на бланке согласовывается в следующей последовательности:

руководители заинтересованных структурных подразделений – в течение 1 рабочего дня;

правовое управление – в течение 2 рабочих дней, объемных и сложных документов – не более 5 рабочих дней;

заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта;

управляющий делами Администрации;

заместители Главы города.»

1.7. Абзац первый пункта 3.2.10 дополнить словами «и должен включать всех заместителей Главы города и управляющего делами Администрации».

1.8. Пункт 3.2.14 изложить в следующей редакции:

«3.2.14. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки, в котором указывается, кому отправить на бумажном носителе (при количестве направляемых экземпляров более одного указывается их количество), кому в системе электронного документооборота. Электронный образ правового акта направляется в структурные подразделения Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, по информационной системе, заверенная бумажная копия рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.»

1.9. Пункт 3.2.15 исключить.

1.10. Пункт 4.2.3 после абзаца

«Отметка о наличии приложений» оформляется на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от текста с красной строки»

дополнить абзацами следующего содержания:

«Если приложение названо в тексте письма, то ставится двоеточие, проставляется количество листов. Если к документу прикладывается более одного экземпляра приложения, то указывается их количество. Например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте письма, указывается его наименование. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

*Приложения: 1. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации, на 2 л.
2. Схема размещения реквизитов, на 1 л. в 3 экз.».*

1.11. Пункт 5.4.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«Оформление документов осуществляется в СЭД.».

1.12. Приложение № 5 изложить в следующей редакции (приложение № 1).

1.13. Дополнить приложением № 13 (приложение № 2).

1.14. Дополнить приложением № 14 (приложение № 3).

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

Приложение № 5

↑ не менее 2 см ↓		
Документ разработан Управлением делами. Начальник управления _____ О.И. Ильина «__» _____ 2019 года		
↑ 3 интервала ↓		
Глав. спец. – юрисконсульт Управления делами _____ Т.И. Орлова «__» _____ 2019 года		
↑ 3 интервала ↓		9 см ←-----→
Отп. 1 экз. Исполнитель: Зам. нач. упр. – нач. отд. рег. док. Управления делами _____ С.В. Попов тел. 38-65-16 «__» _____ 2019 года		Разослать: на бумажном носителе – в дело, Смоленскому городскому Совету - 2 экз., прокурору Ленинского района города Смоленска; в СЭД – заместителям Главы города, управляющему делами, руководителям структурных подразделений Администрации города Смоленска
↓ 5 интервалов ↑		
Фамилия, инициалы _____		«__» _____ 20__ года
↑ 2 интервала ↓		
Фамилия, инициалы _____		«__» _____ 20__ года
Фамилия, инициалы _____		«__» _____ 20__ года
Фамилия, инициалы _____		«__» _____ 20__ года
Фамилия, инициалы _____		«__» _____ 20__ года
Фамилия, инициалы _____		«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 10.12.2019 № 251-р/адм

Приложение № 13

Написание некоторых сокращений слов, дат и чисел

1. Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований

В проектах правовых актов необходимо употреблять полные наименования органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

В проектах правовых актов не допускается употребление сокращений, например: «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «ул.» вместо «улица».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование. Например: Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее - Управление).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз – вуза).

Используемые в документах (письмах, служебных записках, отчетах и др.) сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. Например:

век, века – в., вв. (при цифрах)

год, годы – г., гг. (при цифрах)

гектар – га

глава, главы – гл. (в книгах)

город – г.

господин, госпожа, господа – г-н,

г-жа, г-да

гражданин – гр-н

дом – д.

деревня – дер.

кабинет – каб.

килограмм – кг (при цифрах)

комната – к.

корпус – корп.

лист, листы – л.

метр – м (при цифрах)

миллиард, миллиарды – млрд
(при цифрах)

миллион, миллионы – млн (при
цифрах)

железная дорога – ж.д.
 железнодорожный – ж.-д.
 исполняющий обязанности – и.о.
 и другие – и др.
 и прочие – и пр.
 и так далее – и т.д.
 и тому подобное – и т.п.

проспект – просп.
 пункт, пункты – п., пп.
 подпункт – подп.
 район – р-н (при названии)
 рисунок – рис.
 рубль – руб.
 село – с. (при названии)
 смотри – см.
 статья – ст. (при цифрах)
 страница – с. (при цифрах)

микрорайон – мкр.
 область – обл.
 переулок – пер.
 площадь – пл.
 подъезд – под.
 поселок – пос.
 проезд – пр.
 бульвар – бул.

секунда – с
 таблица – табл.
 текущего года – т.г.
 то есть – т.е.
 том, тома – т., тт. (при цифрах)
 тонна – т
 тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
 улица – ул.
 центнер – ц
 шоссе – ш.
 экземпляр – экз.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и слова «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

2. Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 1999 года, 02.07.99, 02.07.2010.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово «год» пишется полностью: план работы на 2011 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 2010 года, в июле – августе 2010 года; в I квартале 2010 года, в III – IV кварталах 2010 года; в первом полугодии 2010 года. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте обозначаются следующим образом: в июле 2010 года, за 8 месяцев 2010 года, в 2010 году, с 2007 по 2011 год, в 2007 – 2011 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: 2000 – 2010-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения. Например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные (отвечающие на вопросы «какой? какого?»), обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 8-й ряд, 80-е годы. Количественные числительные (отвечающие на вопрос «сколько?») с наращением не употребляются. Например: на 3 листах, в 7 экземплярах.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого. Например: 5-й, 6-й ряд; 9-е и 10-е классы.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего. Например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго. Например: 50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным. Например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц. Например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век, XIX – XX века, XX столетие, I квартал, X Международный астрономический съезд, XII Олимпийские игры.

При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

3. Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн рублей, 20 млрд рублей.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах. Например: в библиотеку поступило 15 компьютеров, а в архив – 3 или в библиотеке не хватает трех компьютеров, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа. Например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек». Например: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов; 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами. Например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры. Например: 45-12, 3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта. Например: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера пишется слитно с номером дома. Например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблицы. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз. Например: № 1 – 5; § 1 и 2; 25 – 30 %.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. В этих целях при работе на ПК между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Если в тексте, который нужно выделить кавычками или скобками, стоят слова, уже заключенные в кавычки или скобки, то дважды кавычки или скобки не ставятся.

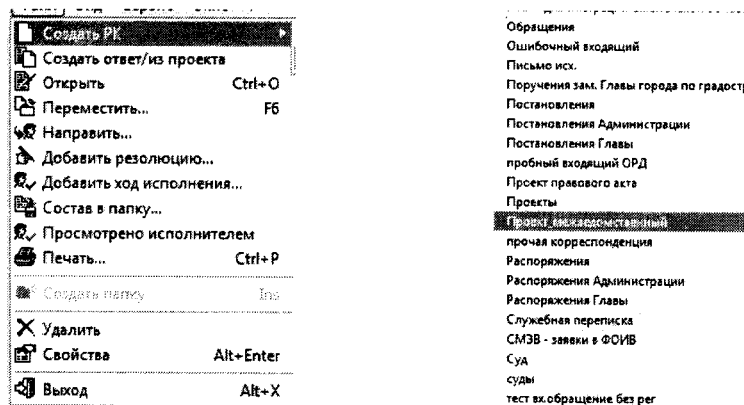
Математические обозначения $=$, $<$, $>$, $+$, $-$ и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами «равно», «меньше», «больше», «плюс», «минус».

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
города Смоленска
от 10.12.2019 № 251-р/агм

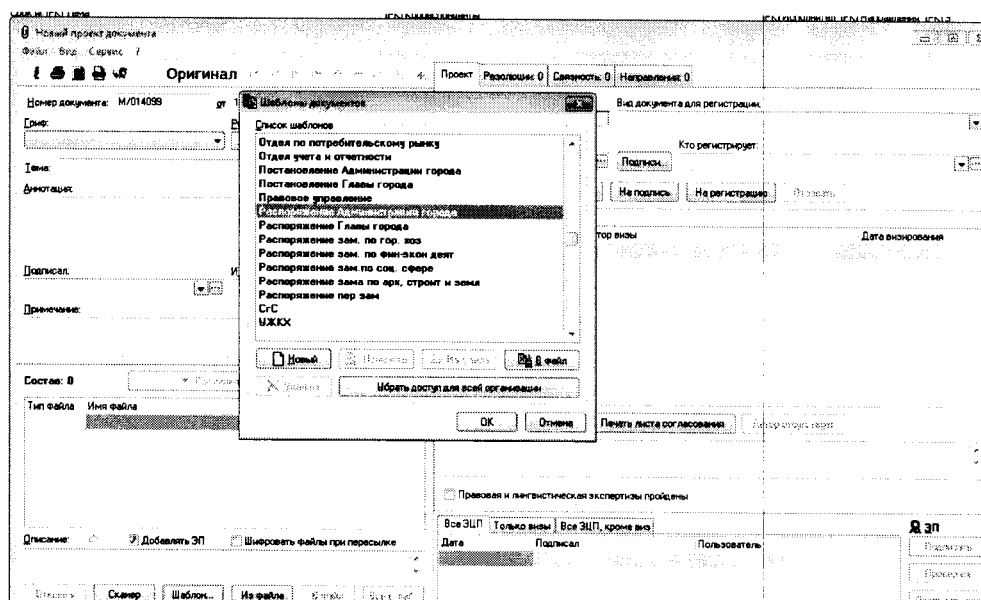
Приложение № 14

ПОРЯДОК подготовки и согласования проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации города Смоленска

1. В системе электронного документооборота создается регистрационная карточка (далее – РК) «Проект_межведомственный».



2. Текст проекта правового акта размещается в электронном бланке соответствующего вида документа (из шаблона, который размещен в системе электронного документооборота).



3. В поле «Аннотация» вносится заголовок проекта правового акта. Содержание поля «Аннотация» должно в точности соответствовать заголовку проекта правового акта.

4. В поле «Примечание» вносится Ф.И.О. разработчика проекта правового акта, телефон.

5. В поле «Подписал» выбирается руководитель структурного подразделения Администрации города Смоленска (далее – руководитель структурного подразделения).

6. В поле «Исполнил» выбирается разработчик проекта правового акта.

7. В поле «Состав» должны быть прикреплены текст проекта правового акта и документы, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска (далее – Инструкция по делопроизводству). Имена файлов должны соответствовать названиям документов (например, «Распоряжение Администрации города Смоленска.doc(rtf)»; «Приложение 1 (2).doc(rtf)»; «Пояснительная записка.doc(rtf)»; «Финансово-экономическое обоснование.doc(rtf)».

Аннотация:
Об утверждении Инструкции по подготовке и согласованию проектов правовых актов в Интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации города Смоленска

Подписал: Мурачёва А.А., Управляющий делами
Исполнил: Зам. нач. управления, Заместитель

Примечание:
Иванов С.В.
тел. (4812) 68-31-54

Состав: 4

Последняя версия Новая версия

Тип файла	Имя файла	Размер
DOC	Распоряжение Администрации города Смоленска.doc	33 кБайт
DOC	Приложение (Инструкция).doc	12 кБайт
RTF	Пояснительная записка.rtf	11 кБайт
RTF	Финансово-экономическое обоснование.rtf	9 кБайт

При наличии приложений в графическом виде, а также прошитых приложений, перевод которых в электронный вид технически невозможен, делается отметка в поле «Примечание» (например: «Схема на бумажном носителе»).

Все приложения к проекту нормативного правового акта обязательно включаются в поле «Состав».

8. После заполнения всех полей РК направляется на подпись руководителю структурного подразделения.

Проект: Резолюции: 0 | Связанность: 1 | Направления: 0

Статус проекта: Вид документа для регистрации:

Кто визирует: Кто регистрирует:

Визы: 1 Правовая и лингвистическая экспертизы пройдены

9. После подписания РК электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя структурного подразделения разработчик направляет РК на согласование и проведение экспертиз в соответствии с п. 3.2.6 Инструкции по делопроизводству, выбрав в поле «Визы» соответствующих руководителей структурных подразделений.

Статус проекта: Вид документа для регистрации:

Кто визирует: Кто регистрирует:

Визы: 2

Дата ввода	Автор визы	Дата визиования
19.11.2019 17:25:57	Ландарская Е.Н., Начальник управления	
19.11.2019 17:25:59	Титова С.Н., Начальник управления инвестиций	
19.11.2019 17:26:31	Пивоваров С.В., председатель комитета	

10. Руководители структурных подразделений, в адрес которых поступил проект правового акта на визиование, организуют работу по согласованию проекта правового акта. При необходимости готовится заключение, файл с электронным образом заключения вносится в поле «Состав» (имя файла, например, «Заключение управления инвестиций»). После завершения процедуры согласования руководитель структурного подразделения визирует проект правового акта.

11. После согласования проекта правового акта с руководителями структурных подразделений в поле «Исполнил» выбирается руководитель структурного подразделения, в поле «Вид документа для регистрации» указывается вид документа (например, «Распоряжение Администрации города Смоленска»), разработчик правового акта распечатывает файлы из поля «Состав» и лист согласования.

Подписал:

Примечание:

Проект	Резолюции: 0	Связность: 1	Направления: 0
Статус проекта: В работе		Вид документа для регистрации: Распоряжение Администрации города Смоленска	
Кто визирует:		Кто регистрирует:	

12. Проект правового акта на бумажном носителе подписывается разработчиком, юристом структурного подразделения (при наличии) и руководителем структурного подразделения, лист согласования подписывается руководителем структурного подразделения.

Лист согласования

от _____ № _____

Об утверждении Инструкции по подготовке и согласованию проектов правовых актов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации города Смоленска

Согласовано:

Пивоваров С.В., 11.11.2019 14:18:54 (№ сертификата: 02-1CC2-B554-B69C-6C83-E911-393F-2E11-D771)

Управление делами
Управляющий делами Администрации города Смоленска

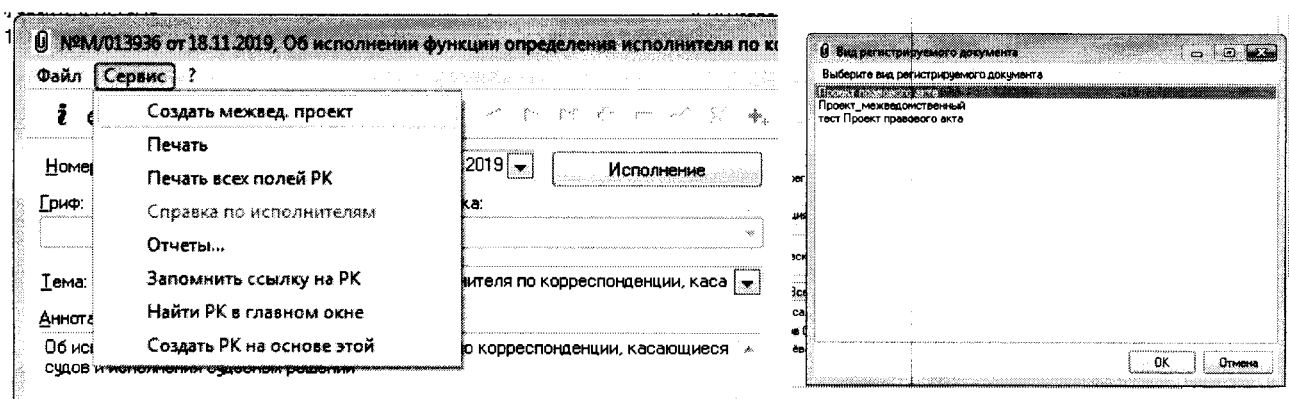
Мурачева А.А.

13. После подписания документов на бумажном носителе сотрудниками, указанными в п. 12, разработчик передает их в правовое управление.

14. Все изменения в проект правового акта вносятся в РК после нажатия кнопки «Новая версия».

15. После устранения недостатков, выявленных в результате правовой и лингвистической экспертиз, проект правового акта распечатывается на бумажном носителе на бланке и представляется в правовое управление.

16. После визирования проекта правового акта на бланке начальником правового управления разработчик проекта правового акта уведомляется об этом посредством телефонной связи, после чего разработчиком из РК «Проект_межведомственный» создается карточка «Проект правового акта» (в открытой РК «Проект_межведомственный» в меню «Сервис» выбрать пункт «Создать межвед. проект» и выбрать «Проект правового акта»),



ставится флажок «Правовая и лингвистическая экспертизы пройдены», в поле «Подписал» выбирается Глава города Смоленска, в поле «Исполнил» выбирается руководитель структурного подразделения, в поле «Вид документа для регистрации» указывается вид документа.

Текст визы:	Подписал:	Исполнил:
<input checked="" type="checkbox"/> Правовая и лингвистическая экспертизы пройдены	Борисов А.А., Глава города Смоленска	Мурачёва А.А., Управляющий делами
<input type="checkbox"/> Все ЭЦП <input type="checkbox"/> Только визы <input type="checkbox"/> Все ЭЦП, кроме визы	Примечание:	
Дата	Подписал	Пользователь
		Подписать

Проект	Резолюции: 0	Связность: 1	Направления: 0
Статус проекта:	В работе		
Вид документа для регистрации:	Распоряжение Администрации города Смоленска		
Кто визирует:	Кто регистрирует:		

Документы, находящиеся в поле «Состав», подписываются ЭЦП руководителя структурного подразделения, и РК направляется на визирование в следующей последовательности:

руководителям структурных подразделений в соответствии с п. 3.2.6 Инструкции по делопроизводству;

начальнику правового управления;

заместителю Главы города Смоленска, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта (в случае его отсутствия, лицу, его замещающему);

заместителям Главы города Смоленска и управляющему делами Администрации города Смоленска (одновременно).

17. Ответственным за соответствие электронной версии проекта правового акта и проекта правового акта на бланке, завизированного

начальником правового управления, является руководитель структурного подразделения, разработавшего проект правового акта.

18. В случае если один или несколько визирующих находятся в отпуске или командировке, разработчик также добавляет их в список виз, после чего, выбрав необходимого сотрудника, нажимает кнопку «Автор отсутствует» и в появившемся окне указывает причину отсутствия визирующего (отпуск/командировка). Если одним из визирующих проект правового акта подписан на бумажном носителе, разработчик добавляет его в список виз, нажимает кнопку «Автор отсутствует» и в появившемся окне указывает: «Завизировано на бумажном носителе».

19. После того как в РК собраны все необходимые визы, разработчик распечатывает из системы электронного документооборота лист согласования, подписывает его у руководителя структурного подразделения, прикладывает к проекту правового акта на бланке и представляет документы на подпись Главе города Смоленска. Одновременно РК направляется на регистрацию в сектор обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска (сотрудник в поле «Кто регистрирует»: Заикина О.В.)

20. После того как будет проставлена хотя бы одна виза, возможность редактирования проекта правового акта блокируется. Также если проект находится на визировании, то забрать его «В работу» невозможно. Добавление нового автора визы возможно, если статус проекта «На визировании» или «Завизирован». В случае необходимости внесения разработчиком изменений в файлы состава или поля РК необходимо отозвать проект (для создания нового проекта правового акта), нажав кнопку «Отозвать». Далее в появившемся окне указать причину отзыва проекта, которая будет доступна всем авторам виз, указанным в проекте правового акта.

Для создания и согласования нового проекта правового акта необходимо нажать «Сервис» - «Создать межвед. проект» - «Проект правового акта». Созданная карточка будет полностью идентична отозванной, но не будет содержать ни одной визы и ЭЦП.