

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 мая 2017 г. № 1656р

**О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск"**

В соответствии с решением Архангельской городской Думы   
от 26.04.2017 № 520 "О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования "Город Архангельск":

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования "Город Архангельск", утвержденную распоряжением Главы муниципального образования "Город Архангельск"   
от 23.09.2016 № 2735р, (с изменениями и дополнениями) (далее –Инструкция) следующие изменения и дополнения:

а) в абзаце втором пункта 1.4 слова "общим отделом департамента организационной работы Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – общий отдел)" заменить словами "отделом документационного обеспечения департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – отдел документационного обеспечения)";

б) в абзаце втором пункта 1.5 слова "управлением информационных ресурсов и систем Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – управление информационных ресурсов)" заменить словами "муниципальным учреждением муниципального образования "Город Архангельск" "Центр информационных технологий" (далее – МУ "ЦИТ");

в) в пункте 6.11 слова "управление информационных ресурсов и систем" заменить словами "МУ "ЦИТ";

г) в пунктах 2.1.7, 3.1.30, 3.1.32, 3.1.33, 3.1.34, 3.1.35, 3.1.37, 3.1.38, 3.1.39, 3.1.40, 3.1.42, 3.2.2, 3.2.4, 3.2.16, 4.12.2, 4.12.6, 5.5.6, 6.22, 6.25, 7.1.2, 7.4.1, 8.1.1, 8.2.11, 9.6.1 слова "общий отдел" в соответствующем падеже заменить словами "отдел документационного обеспечения" в соответ-ствующем падеже;

2

д) в абзаце втором пункта 3.1.27 слова "отдел организационной работы и контроля департамента организационной работы администрации города Архангельска (далее – отдел организационной работы и контроля)" заменить словами "отдел регистрации и контроля исполнения документов департа-мента контроля, документационного обеспечения и работы с населением администрации города Архангельска (далее – отдел регистрации и контроля исполнения документов)";

е) в пунктах 4.6.10, 6.24 слова "отдел по работе с обращением граждан управления муниципальной службы и кадров" в соответствующем падеже заменить словами "отдел по работе с обращением граждан департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением"   
в соответствующем падеже;

ж) дополнить подраздел 4.6 "Служебная переписка" раздела IV "Подготовка и оформление документов и иных правовых актов в Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск" пунктом 4.6.13 следующего содержания:

"4.6.13. Глава муниципального образования подписывает инициатив-ные письма руководителям (заместителям руководителей) органов государственной власти или государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Архангельской области, органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления.";

з) пункты 4.6.13 – 4.6.18 считать пунктами 4.6.14 – 4.6.19 соответственно;

и) в пунктах 4.4.1 и 5.2.1, в абзацах первом и втором пункта 5.6.1, пунктах 5.8.3, 6.20, абзаце третьем пункта 6.57 слова "отдел организационной работы и контроля департамента организационной работы" в соответ-ствующем падеже заменить словами "отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением" в соответствующем падеже;

к) в пункте 3.1.40, абзаце втором пункта 7.1.2 слова "директором департамента организационной работы" заменить словами "директором департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением";

л) абзац первый пункта 6.23 изложить в следующей редакции:

"6.23. Регистрация, занесение поручений Главы муниципального образования, данных в ходе совещаний, заседаний совещательных и координационных органов, рабочих групп, рабочих поездок Главы муниципального образования, организованных департаментом организационной работы и протокола, и контроль за исполнением этих поручений осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением. Поручения Главы муниципального образования,

3

данные в ходе совещаний, заседаний совещательных и координационных органов, рабочих групп, рабочих поездок Главы муниципального образования, организованных органами администрации города Архангельска, регистрируются, заносятся в систему "Дело" и контролируются этими органами. В РК документа центральной картотеки заносится поручение и осуществляется автоматическая рассылка по "Кабинетам" должностных лиц.".

2. Внести в приложение № 14 к Инструкции изменение, изложив его   
в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Внести в приложение № 17 к Инструкции изменение, заменив слова "общего отдела" словами "отдела документационного обеспечения".

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. Действие подпунктов "а", "г", "д", "е", "з", "и", "к", "л" пункта 1, пунктов 2 и 3 настоящего распоряжения распространяется на право-отношения, возникшие с 01 мая 2017 года. Действие подпунктов "б", "в" пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

**Глава муниципального образования И.В. Годзиш**

лф 26м.05.17

|  |  |
| --- | --- |
| *"Форма акта о поступлении документов не по назначению* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к Инструкции по делопроизводству  в Администрации муниципального образования "Город Архангельск" |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 26.05.2017 № 1656р

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**  **ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРОЛЯ, ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАБОТЫ**  **С НАСЕЛЕНИЕМ**  **А К Т**  00.00.0000 № 2 |  |

**О поступлении документов**

**не по назначению**

Основание: поступление письма в адрес Администрации муниципального образования "Город Архангельск" не по назначению.

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдел регистрации и контроля исполнения документов Фамилия И.О.

Члены комиссии:

специалист 1 категории Фамилия И.О.

специалист 1 категории Фамилия И.О.

Работниками отдела регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы   
с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность) (Ф.И.О.)

2

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии письма, поступившего

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

было обнаружено письмо на \_\_\_\_\_ листах от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_,

(количество) (реквизиты письма)

адресованное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Документ перенаправляется по назначению.

Составлен в трех экземплярах:

1-й экз. – в дело;

2-й экз. – отправителю корреспонденции, с копией письма и конверта;

3-й экз. – адресату, с копией конверта и оригиналом письма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|  | Личная подпись | И.О. Фамилия". |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_