



ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2019

№ 33

г. Благовещенск

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области

В целях совершенствования работы по документационному обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти области и аппарата губернатора области и Правительства области, установления единых правил работы с документами и порядка ведения делопроизводства

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области.

2. Рекомендовать главам городских округов и муниципальных районов области на основе утвержденной Типовой инструкции разработать и утвердить инструкции по делопроизводству в соответствующих органах местного самоуправления.

3. Постановления губернатора Амурской области от 27.12.2007 № 700, от 22.12.2008 № 500, от 03.03.2009 № 87, от 18.11.2011 № 344, от 08.07.2013 № 190 признать утратившими силу.



В.А.Орлов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением губернатора
Амурской области
от 07.02.2019 № 33

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, АППАРАТЕ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области (далее – организации).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97 – 2016).

1.3. Режим и порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, документами для служебного пользования, а также особенности работы с несекретными документами во внешнеэкономической, административно-хозяйственной, валютно-финансовой и других областях деятельности организаций (контрактные, договорные, отчетные и т.п.), не регламентированные настоящей Инструкцией, определяются специальными нормативными документами.

1.4. Соблюдение установленных Инструкцией правил ведения делопроизводства и оформления документов обязательно для всех работников организаций.

1.5. При работе с документами следует выполнять следующие требования:

1.5.1. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.5.2. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку на продолжительное время (более суток) работники организаций обязаны передать находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому работнику по указанию своего руководителя.

1.5.3. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы своему руководителю.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в организациях осуществляются управлением регистрации и лингвистической экспертизы аппарата губернатора области и Правительства области (далее – управление аппарата), на которое возложены функции документационного обеспечения управления.

1.7. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.8. Настоящая Инструкция, а также внесение изменений в нее утверждаются губернатором области.

2. Требования к бланкам и техническому оформлению документов

2.1. Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), для изготовлений бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Бланки документов изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.2. На бланках печатаются документы, представляемые как проекты постановлений, распоряжений, приказов, писем.

Внутреннюю переписку допускается вести на стандартных листах бумаги без использования бланков.

2.3. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.4. Бланки документов оформляют в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящей Инструкции. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

2.5. В организациях используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма (угловой);

бланк конкретного вида документа: постановление, распоряжение, приказ (продольный).

Правовыми актами организаций устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности.

В Правительстве области используются следующие виды бланков:

- бланк постановления губернатора области;
- бланк постановления Правительства области;
- бланк распоряжения губернатора области;
- бланк распоряжения Правительства области;
- бланк письма губернатора области;
- бланк письма Правительства области.

Вышеуказанные виды бланков утверждаются губернатором области.

2.6. Организации используют электронные шаблоны бланков, которые изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.7. Требования к техническому оформлению документов.

2.7.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.7.2. Документы, создаваемые в организациях, печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman № 14 через межстрочный интервал «одинарный». Допускается применение размера шрифта не менее № 13 для размещения текста на одном листе (кроме текста письма). Для подготовки документов могут быть использованы шрифты Arial № 12, 13, Verdana № 12, 13, Calibri № 14 и приближенные к ним.

При оформлении докладов, справок, пояснительных записок, таблиц могут использоваться шрифты других размеров, а также полужирное начертание, курсив, измененный интервал между строками.

2.7.3. При наличии в тексте документа примечания или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» располагаются от левой границы текстового поля. Печатаются примечания размером шрифта № 12 через одинарный межстрочный интервал.

Например:

Примечание: протокол составляется в 2 экземплярах (губернатору области, главе муниципального образования, на территории которого проходило совещание).

2.7.4. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей:

- левое - не менее 2,0 см;
- правое - не менее 1,0 см;
- верхнее - не менее 2,0 см;
- нижнее - не менее 2,0 см.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3,0 см.

Допускается печатание документов временных сроков хранения с использованием оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

В таком случае реквизиты полей будут следующие:

- левое - не менее 1,0 см;
- правое - не менее 2,0 см;
- верхнее - не менее 2,0 см;
- нижнее - не менее 2,0 см.

2.7.5. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

2.7.6. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

2.7.8. Все составные части реквизитов либо центрируют относительно самой длинной строки (длина строки не должна превышать 8,8 см и ограничивается правым полем документа), либо оформляют флажковым способом, то есть выравнивают по границе левого поля.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

2.7.9. Индекс (номер) документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Если документ издан от имени нескольких организаций или должностных лиц, то номер и дата проставляются на одной строке ниже подписи.

2.7.10. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без каких-либо дополнительных знаков на расстоянии не менее 1,0 см от верхнего края листа. Первая страница документа не нумеруется.

2.7.11. Нормативные правовые акты, иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Например:

| | | |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| | Наименование организации | |
| Гриф согласования документа | | Гриф утверждения документа |
| | Наименование вида документа Заголовок к тексту | |
| Гриф согласования документа | | |
| | Место составления (издания) документа – год издания документа | |

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. При составлении и оформлении документов используются 28 реквизитов (информационных элементов документа) и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящей Инструкции).

Определения используемых реквизитов приведены в ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3.2. При подготовке и оформлении документов губернатора области, Правительства области, организаций используют следующие реквизиты:

- герб Амурской области;
- код формы документа;
- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолуция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о приложении;

подпись;
 отметка об электронной подписи;
 гриф согласования документа;
 виза;
 печать;
 отметка о заверении копии;
 отметка об исполнителе;
 отметка о направлении документа в дело;
 отметка о поступлении документа.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Герб Амурской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример: Форма по ОКУД 0211151.

3.3.3. Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено положением.

3.3.4. Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.3.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (Амурская область). Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.3.6. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения организации, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.3.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под

реквизитами автора документа (наименование организации, структурного подразделения, должности).

3.3.8. Дата документа.

3.3.8.1. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

3.3.8.2. Если авторами документа являются несколько организаций (акт, соглашение, совместное письмо и др.), то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания и регистрации.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.3.8.3. Дату документа оформляют в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точками: 05.08.2018;

словесно-цифровым способом: 9 августа 2018 г.

3.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя или более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.11. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организациях грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования»,

падеже, ниже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы в дательном падеже.

Например:

ОАО «Авиационная компания
«Восток»
Начальнику авиабазы
Петрову А.А.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже).

При направлении документа в несколько однородных организаций или в структурные подразделения одной организации их названия указываются обобщенно.

Например:

Главам городских округов и
муниципальных районов

или:

Руководителям управлений
аппарата губернатора области
и Правительства области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
области
(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который отделяется одинарным интервалом. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Николаеву О.И.
Ленина ул., д. 15, кв. 7,
г. Благовещенск,
Амурская обл., 675000

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

Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

3.3.14. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, правовым актом (постановлением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Амурской области
_____ И.О. Фамилия
Дата

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий, план и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением губернатора
Амурской области
от _____ № _____

Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ», план – «УТВЕРЖДЕН».

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например: (Решение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от 12.08.2017 № 5)

3.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?» «о ком?»).

Например:

распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии;
приказ (о чем?) Об утверждении штатного расписания.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если длина заголовка превышает 6 строк, он может располагаться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки. В конце заголовка точка не ставится. В заголовке не допускаются переносы.

Заголовок от текста отделяется 2 – 3 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 5 строк.

3.3.16. Текст документа.

3.3.16.1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

3.3.16.2. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

3.3.16.3. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений, приказов завершается словами «постановляю», «постановляет», «приказываю», которые печатаются на следующей строке от границы левого поля, строчными буквами, через пробел, полужирным шрифтом.

Например:

п о с т а н о в л я ю :

Преамбула в проектах распоряжений, как правило, заканчивается двоеточием. Распорядительная часть начинается с абзаца с заглавной буквы.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае слова «постановляю», «приказываю» пишутся с большой буквы.

3.3.16.4. Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, печатаются с абзаца.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, также нумеруемые арабскими цифрами.

Правила оформления этого реквизита приведены в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

Контроль за соответствием текста документа, направляемого на подпись губернатору области, правилам русского литературного языка, а также оформлением документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р

7.0.97 - 2016 и настоящей Инструкции осуществляет отдел лингвистической экспертизы управления аппарата.

3.3.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (к постановлению, распоряжению, приказу и т.д.).

Правила оформления приложений приведены в пункте 4.1 и подпункте 4.5.3.11 подпункта 4.5.3 пункта 4.5 настоящей Инструкции.

3.3.18. Гриф согласования документа.

Согласование - это оценка заинтересованными сторонами вопросов, содержащихся в проекте документа. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, письмом или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования в зависимости от вида документа может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
_____ А.С. Иванов
Дата

Если согласование производится коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ № _____) или:

СОГЛАСОВАНО
 письмом Росархива
 от _____ № _____

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно один за другим столбиком, от границы левого поля, ниже подписи или на оборотной стороне этого листа.

В случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, допускается расположение грифов согласования на отдельном листе согласования. В этом случае на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.19. Виза.

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование, указывающее на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием.

Порядок и сроки визирования документов устанавливаются Регламентом Правительства области.

Виза (независимо от вида документа) включает должность визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник отдела кадров
 личная подпись П.А. Верхов
 22.08.2018

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

«Смотри заключение» или «Замечания прилагаются»
 Начальник отдела кадров
 _____ П.А. Верхов
 22.08.2018

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Визы проставляются на документе, подлинник которого остается в отделе регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата, на оборотной стороне последнего листа основного документа. Не допускается визирование документа на отдельных листах и приложение к подлиннику документа ксерокопированных виз заинтересованных лиц.

Если у документа несколько исполнителей, необходимы визы всех исполнителей данного документа.

К документу (по усмотрению исполнителя) прилагается лист рассылки, утвержденный руководителем организации, ответственной за подготовку данного документа.

В рамках электронного документооборота визирование может проводиться в электронной форме.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

В случае необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.20. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Начальник отдела кадров личная подпись А.Н. Курников

3.3.20.1. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в подписи не указывается.

3.3.20.2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документов, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

| | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель Комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены Комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| | Подпись | И.О. Фамилия |

3.3.20.3. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

| | | |
|--|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности начальника отдела | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

Подписание и визирование документа, на котором обозначены должность и фамилия определенного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления предлога «за», надписи «зам.» или кривой черты перед наименованием должности не допускается.

3.3.20.4. Внесение в подписанные документы исправлений и добавлений не разрешается. В исключительных случаях внесенные поправки должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

3.3.20.5. Подпись отделяется от текста 3 - 5 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.3.21. **Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

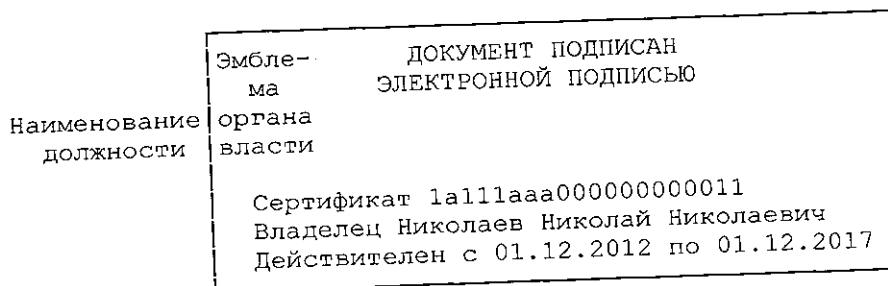
2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы организации в соответствии с законодательством.

Например:



Н. Н. Николаев

3.3.22. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица. Для удостоверения подлинности документа или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати. Примерный перечень документов, на которых ставится печать, приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Порядок изготовления и использования печатей и штампов содержится в разделе 6 настоящей Инструкции.

3.3.23. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона. Для ускорения и упрощения связи может быть указан код города. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В письмах отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом № 10, при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Николаев Иван Андреевич
59-65-04

Николаев Иван Андреевич
Управление протокола, консультант
+7(4162) 59-65-04
Nikolaev@amurobl.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул шрифтом меньшего размера.

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

3.3.24. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Консультант отдела кадров

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения

документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №.... за год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.26. Указание по исполнению документа дается в форме **резолюции**.

В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложение к 20.08.2018

Подпись

Дата

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа. Исполнителей в резолюции может быть несколько. В этом случае ответственным за сбор информации и исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, которое и проставляется как исполнитель на исполненном документе.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

3.3.27. Отметка о контроле обозначает постановку документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.3.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документов после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Начальник канцелярии

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело дополняется краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Правила оформления приложений.

4.1.1. В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах), договорах и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение № 2)

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение
к постановлению губернатора
Амурской области
от _____ № _____

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

4.1.2. Если приложением к правовому акту является документ, утверждаемый данным актом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на правовой акт) и гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением губернатора
Амурской области
от _____ № _____

4.1.3. Приложения к проектам правовых актов печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, порядки, планы, перечни, образцы документов, схемы и т.д.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

4.1.4. Листы приложения нумеруются отдельно от основного правового акта, начиная со второго листа, валовым порядком.

4.1.5. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8,8 см и ограничивается правым полем документа. Расстояние от слова «от» до знака «№» в данном реквизите должно быть не менее 2,5 см.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение № 2
к постановлению губернатора
Амурской области
от _____ № _____

Нумерационный заголовок отделяется от заголовка приложения двумя межстрочными интервалами.

4.1.6. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово приложения) может выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПЕРЕЧЕНЬ**, **Положение**, **А К Т**, **Порядок**).

Заголовок приложения отделяется от текста приложения дополнительным интервалом.

4.1.7. При наличии в тексте приложения нескольких глав, разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки глав, разделов также могут выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом.

Например:

Глава 3 Социально-экономическое развитие Амурской области

или:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.8. Главы, разделы, пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к более конкретным.

4.1.9. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

4.1.9.1. Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный – графы, которые могут делиться на столбцы, и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки граф и столбцов (головка таблицы), а наименования объектов – заголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Головка таблицы

| № п/п | Заголовок строк | Заголовок графы | | Заголовок графы | |
|----------|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | заголовок столбца | заголовок столбца | заголовок столбца | заголовок столбца |
| 1. | Заголовок строки | с т | р | о к | а |

боковик

графы (столбцы)

4.1.9.2. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Все заголовки граф пишутся с прописных букв, а заголовки столбцов – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком графы, т.е. поясняют его. Если заголовок столбца имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках граф, столбцов и строк употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в конце заголовков не ставятся.

4.1.9.3. В заголовке «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

4.1.9.4. В боковике таблицы текст каждой строки (позиции), как правило, начинается с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.1.9.5. Числа, однострочные текстовые элементы в графах (столбцах) печатаются центрированным способом и равняются по первой (верхней) строке боковика таблицы.

4.1.9.6. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом не менее № 11.

4.1.9.7. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

4.1.9.8. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается шрифтом № 10 через один межстрочный интервал в конце таблицы.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста ставится точка.

4.2. Оформление проектов правовых актов о внесении изменений в данные документы и признании их утратившими силу.

4.2.1. Внесением изменений считаются:

замена слов, цифр, дат;

исключение слов, цифр, предложений и т.д.;

признание утратившими силу структурных единиц текста;

новая редакция пунктов, разделов, приложений и т.д.;

дополнение новыми словами, пунктами, приложениями и т.д.

4.2.2. Внесение изменений в правовые акты оформляется соответствующим документом: в постановление – постановлением, в распоряжение – распоряжением.

Изменения, как правило, вносятся только в первоначальный акт. Вносить изменения в первоначальный акт путем внесения изменений в изменяющий его документ, как правило, не допускается.

4.2.3. Заголовок документа начинается словами «О внесении изменений в...». В заголовке необходимо указывать точные дату и номер документа, в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в
постановление губернатора
области от 03.10.2017 № 479

Правила оформления заголовка изложены в подпункте 3.3.15 пункта 3.3 настоящей Инструкции.

4.2.4. В тексте документа, которым вносятся изменения, обязательно указание на дату, номер и название (при его наличии) того документа, в который вносятся данные изменения.

Например:

Внести в распоряжение губернатора области от 15.03.2005 № 197-р «О делегировании полномочий» следующие изменения:

- 1)..... ;
- 2).....

При наличии редакций правового акта необходимо указывать его последнюю редакцию. Ссылка на редакцию размещается после указания номера, даты и названия документа.

Например:

Внести в постановление губернатора области от 18.02.2004 № 36 «Об утверждении уполномоченного органа в сфере сельского хозяйства» (в редакции постановления губернатора области от 12.04.2017 № 102) следующие изменения:

- 1).....;
- 2)

4.2.5. При внесении изменений в документ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, начиная с наименьшей структурной единицы, а затем указывается характер изменений.

Например:

В абзаце третьем подпункта «б» пункта 2 раздела 1 слова «...» заменить словами «...».

В некоторых случаях при внесении изменений необходимы замена или дополнение знака препинания. Замена знака препинания осуществляется при подготовке редакции документа без оговорки в тексте документа.

4.2.6. Вносимые в документ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся.

При одновременном внесении изменений в документ и признании структурных единиц утратившими силу также необходимо соблюдать последовательность изложения, при этом нумерация подпунктов, пунктов, разделов и т.д. не изменяется.

Например:

Внести в постановление губернатора области от... № ... «О...» следующие изменения:

- 1) в пункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;
- 2) пункт 2 после слов «.....» дополнить словами «.....»;
- 3) в пункте 3 слова «.....» исключить;
- 4) пункт 5 признать утратившим силу;
- 5) пункт 6 изложить в следующей редакции:
«б.».

4.2.7. При внесении дополнений в структурную единицу документа указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

Пункт 3 после слов «.....» дополнить словами «.....».

4.2.8. Если дополнение вносится в конец структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пункт 1 дополнить словами «.....».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.2.9. Если дополнения вносятся в конец документа, то необходимо продолжать нумерацию пунктов, разделов, глав (например, последним был пункт 4 – дополнить пунктом 5; последним был раздел 2 – дополнить разделом 3 и т.д.).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в разделе был пункт 7 – дополнить пунктом 8; в пункте 4 последним был подпункт 4.3 – дополнить подпунктом 4.4 и т.д.).

4.2.10. В случае дополнения документа новой структурной единицей нумерация последующих структурных единиц также не изменяется. Новые структурные единицы обозначаются дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (пункт 2¹, подпункт б²).

Например:

Внести в постановление губернатора области от..... №..... «О.....» (в редакции постановления губернатора области от..... №.....) следующее изменение:

дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. ».

4.2.11. Дополнение абзацами структурной единицы может производиться как в конец структурной единицы, так и между имеющимися абзацами.

Если абзац или пункт признаются утратившими силу, они участвуют в подсчете абзацев или пунктов при последующем внесении изменений в данную структурную единицу, перенумерация следующих абзацев или пунктов не производится.

4.2.12. При изменении количественных значений рекомендуется употреблять цифровые обозначения вместе с единицами измерения. Например: слова «в 20 раз» заменить словами «в 50 раз», слова «в сумме 125 рублей» заменить словами «в сумме 78 рублей», сумму «50 тыс. рублей» заменить суммой «70 тыс. рублей».

В таблице, где единицы измерения указываются в заголовке графы (столбца), изменения количественных значений можно оформлять следующим образом: цифры «25» заменить цифрами «27».

В тексте документа количественные значения указываются как цифрами, так и прописью. Например: 3456169 (три миллиона четыреста пятьдесят шесть тысяч сто шестьдесят девять) рублей.

4.2.13. Структурная единица документа излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

4.2.14. Изложение правового акта в новой редакции, как правило, не допускается. Необходимо принять новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта.

Это допускается, если:

необходимо внести в документ изменения, требующие его доработки по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести изменения, затрагивающие большую часть структурных единиц документа;

сохраняют силу только отдельные структурные единицы документа, причем частично.

4.2.15. Если документ признается утратившим силу, отдельными позициями указываются как первоначальный акт, так и все изменяющие его редакции в хронологическом порядке.

Например: Признать утратившими силу постановления губернатора области от 12.10.2005 № 678, от 04.07.2006 № 417, от 17.03.2007 № 235.

4.2.16. Изменения могут вноситься как в текст документа, так и в приложения к нему. В этом случае в тексте документа, которым вносятся изменения, необходимо указывать, куда вносятся изменения, соблюдая последовательность изложения.

Например:

Внести в постановление губернатора области от..... №..... «О.....» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «.....» заменить словами «.....».

2. В тексте постановления:

1) в пункте 1 слова «.....» исключить;

2) пункт 3 после слов «.....» дополнить словами «.....»;

3) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6.».

3. В приложении № 2 к постановлению:

1) в разделе 1:

а) в пункте 3 слова «.....» заменить словами «.....»;

б) в абзаце четвертом пункта 8 последнее предложение исключить;

2) раздел 2 дополнить пунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹.».

4.2.17. Приложения к правовому акту возможно излагать в новой редакции. При этом указывается номер приложения (если оно пронумеровано), слово «приложение» или наименование приложения.

Например:

приложение № 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

приложение № 5 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

или:

Порядок выплаты субсидий на оплату коммунальных услуг льготным категориям граждан, утвержденный постановлением губернатора области от ... № «О.....» (в редакции постановления губернатора области от №...), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4.3. Оформление составов коллегиальных органов.

4.3.1. Если правовым актом утверждается состав какого-либо коллегиального органа, данный состав оформляется, как правило, отдельным приложением к данному документу.

Например:

«Утвердить прилагаемый состав координационного совета по.....»,
или:

«Утвердить состав рабочей группа по..... согласно приложению к настоящему распоряжению.», или:

«Утвердить состав комиссии по..... (приложение № 2).».

4.3.2. Первым в составе коллегиального органа указывается председатель (руководитель) данного коллегиального органа, затем – заместитель председателя (руководителя), секретарь (при их наличии), остальные члены коллегиального органа – по алфавиту независимо от занимаемой должности.

В скобках указываются занимаемая в коллегиальном органе должность и сокращенное наименование коллегиального органа с прописной буквы (председатель Комиссии, заместитель председателя Совета, секретарь Оргкомитета). Сокращенное наименование рабочей группы указывается со строчной буквы (руководитель рабочей группы).

4.3.3. Фамилии и должности в составе коллегиального органа располагаются в виде таблицы: слева – фамилия, имя, отчество (инициалы), справа – со строчной буквы наименование должности. Между строчками знаки препинания не ставятся.

Например:

| | | |
|---------------------------------|--------|---|
| Бурунов Васильевич | Виктор | - начальник отдела транспорта министерства транспорта и строительства области (председатель Комиссии) |
| Найденова Вера Александровна | | - консультант отдела транспорта министерства транспорта и строительства области (секретарь Комиссии) |

Ковалев Валерий - начальник отдела воздушного транспорта
Николаевич министерства транспорта и строительства области

4.3.4. Если в состав коллегиального органа входят должностные лица органов государственной власти (за исключением должностных лиц Правительства области, работников исполнительных органов государственной власти области, аппарата губернатора области и Правительства области), местного самоуправления, представители общественных, научных и иных организаций, учреждений и т.п., необходимо указывать, что данные лица введены в состав по согласованию.

Например:

Волкова - начальник финансового отдела Управления
Людмила Федерального казначейства по Амурской области (по
Ивановна согласованию)

4.3.5. Если в составе коллегиального органа произошли изменения (необходимо включить или исключить должностное лицо, изменить его должность), в правовой акт, которым утвержден данный состав, вносятся соответствующие изменения.

Например:

Внести в состав комиссии по, утвержденный постановлением губернатора области от №..... «О.....», следующие изменения:

1) ввести в состав Комиссии следующих лиц:

Иванов Андрей - начальник хозяйственного отдела аппарата
Васильевич губернатора области и Правительства области
Калинин Сергей - консультант хозяйственного отдела аппарата
Иванович губернатора области и Правительства области;

2) оставить в составе Комиссии назначенного на новую должность Микулина Александра Дмитриевича - начальника финансово-хозяйственного управления аппарата губернатора области и Правительства области, утвердив его председателем Комиссии;

3) вывести из состава Комиссии Антонова И.В., Заварзину В.Н.

4.4. Организационные документы.

Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции организаций, организацию их работы, права, обязанности и ответственность их работников.

4.4.1. Положение (об аппарате губернатора области и Правительства области, министерстве, управлении, инспекции, отделе).

Положение - это правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, полномочия, права и организацию деятельности организаций или коллегиальных органов.

Положение состоит из следующих разделов: общие положения, основные задачи, полномочия и организация работы.

4.4.2. Инструкции.

Инструкции регламентируют порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения), или порядок применения положений законодательных и иных правовых актов.

К последним могут быть отнесены инструкции по делопроизводству, по порядку применения тех или иных законодательных актов и т.д.

Все инструкции состоят из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

4.4.3. Правила, порядок.

Правила, порядок разрабатываются в развитие и дополнение к существующим нормативным документам и устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения всеми работниками. Например: «Правила работы рынков розничной торговли на территории Амурской области», «Порядок прохождения заемных средств на проведение полевых работ».

Порядок подготовки проектов организационных документов соответствует общим требованиям подготовки правовых актов.

4.5. Информационно-справочные документы.

К информационно-справочным документам относятся протоколы, служебные письма, договоры (соглашения, контракты), докладные, объяснительные, служебные записки, телеграммы и др.

4.5.1. Протокол.

4.5.1.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов, справок, пояснительных записок, информации, проектов решений, постановлений и др. Материалы к обсуждению представляются организациями, на которые возложена подготовка обсуждаемых вопросов. Прилагаемые документы в обязательном порядке подписываются руководителями данных организаций.

4.5.1.2. Протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение. Полные тексты выступлений не приводятся.

4.5.1.3. Протоколы оформляются следующим образом.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: председатель, список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, повестка дня.

В повестке дня перечисляются все вопросы, внесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого поля. После каждого вопроса повестки дня указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатаются от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

4.5.1.4. Содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается» или «Текст доклада прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

4.5.1.5. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.5.1.6. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются печатью.

4.5.1.7. При доведении до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется круглой печатью. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

4.5.1.8. Правила оформления протоколов содержатся в методических рекомендациях, утвержденных руководителем аппарата губернатора области и Правительства области 26.10.2007.

4.5.2. Договор (соглашение, контракт).

4.5.2.1. В соответствии с требованиями законодательства Правительством области, исполнительными органами государственной власти области заключаются:

1) договоры (государственные контракты), фиксирующие соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, в том числе связанных с обеспечением государственных нужд области;

2) соглашения, заключаемые с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы.

4.5.2.2. Договоры (соглашения, контракты) должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами области и иными правовыми актами (императивным нормам), действующим в момент их заключения.

4.5.2.3. Подписываемые договоры, контракты должны содержать:

- наименование документа;
- дату, место заключения;
- преамбулу (вводную часть);
- предмет правового регулирования;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия;
- реквизиты сторон;
- подписи сторон;
- иные условия, предусмотренные законодательством.

4.5.2.4. Подписываемые соглашения должны содержать:

- наименование документа;
- дату, место заключения;
- преамбулу (вводную часть);
- обязательства сторон;
- срок действия;
- подписи сторон;
- иные условия, предусмотренные законодательством.

Дополнительно соглашения могут содержать предмет правового регулирования и реквизиты сторон.

4.5.2.5. Преамбула (вводная часть) договора (соглашения, контракта) должна содержать наименование сторон, заключающих договор (соглашение,

контракт), должности, фамилии, инициалы лиц, подписывающих договор (соглашение, контракт), указание их полномочий.

4.5.2.6. Датой договора (соглашения, контракта) является дата его подписания всеми участниками (сторонами).

В случае если договор (соглашение, контракт) был подписан сторонами в разное время, то датой такого документа является самая поздняя дата.

При этом дата проставляется представителем стороны в договоре (соглашении, контракте) ниже текста рядом с подписью или ниже подписи.

Если договор (соглашение, контракт) был подписан сторонами в один день, то на документе указывается единая дата, которая проставляется на одном уровне с местом заключения.

Дата договора (соглашения, контракта) оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Договоры (соглашения, контракты) вступают в силу с момента их подписания, если в тексте этих документов не предусмотрено иное.

4.5.2.7. Место заключения договора (соглашения, контракта) указывается с учетом принятого административно-территориального деления (при написании употребляются только общепринятые сокращения).

4.5.2.8. Реквизиты сторон включают в себя наименование стороны договора (соглашения, контракта), почтовый адрес (элементы почтового адреса – в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи), номера телефонов и факсов, адрес электронной почты, банковские и иные реквизиты.

Банковские реквизиты указываются в случае, если договор (соглашение, контракт) содержит условие о денежных обязательствах сторон.

В соглашениях реквизиты могут не указываться.

4.5.2.9. При подписании договора (соглашения, контракта) подписи располагают на одном уровне.

В случае если формат страницы документа не позволяет расположить подписи на одном уровне, их располагают одну под другой в той последовательности, в которой стороны указаны в преамбуле.

4.5.2.10. Текст договора (соглашения, контракта) допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.

Нумерация разделов производится римскими или арабскими цифрами.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.5.2.11. Порядок подготовки, визирования и подписания проектов договоров (соглашений, контрактов), изменений к ним в целом соответствует требованиям к подготовке и прохождению правовых актов, при этом виза отдела лингвистической экспертизы управления аппарата не требуется.

4.5.2.12. Количество экземпляров договоров (соглашений, контрактов) в каждом случае определяется числом сторон, заключающих их, если в тексте (соглашений, контрактов) не оговорено иное.

4.5.2.13. Подлинники договоров, контрактов, заключенных Правительством области, хранятся в финансово-экономическом управлении аппарата губернатора области и Правительства области.

4.5.2.14. Подлинники соглашений, заключенных Правительством области, хранятся в отделе регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата. Их копии направляются в исполнительные органы, деятельности которых они касаются.

4.5.2.15. Исполнение и хранение договоров (соглашений, контрактов), заключенных исполнительными органами, осуществляются ими самостоятельно.

4.5.2.16. Контроль исполнения и прекращения договоров и контрактов обеспечивает отдел правовой работы и государственного заказа аппарата губернатора области и Правительства области.

4.5.3. Служебные письма.

4.5.3.1. Письма служат основным средством управленческой коммуникации.

4.5.3.2. По содержанию и назначению письма подразделяются на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, гарантийные, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-разрешения и запрещения).

4.5.3.3. Сроки подготовки тех или иных писем устанавливаются резолюцией руководителя организации либо по дате, указанной в поручении вышестоящего органа, но не более месяца.

4.5.3.4. Тексты писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя организации (требования к текстам документов приведены в приложении № 4 к настоящей Инструкции).

4.5.3.5. Текст письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части формулируются выводы, просьбы, решения, предложения.

4.5.3.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа: «Управление протокола предлагает...», «Министерство считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

4.5.3.7. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А 4 шрифтом № 14 (шрифт № 13 не допускается). При оформлении вторая и последующая страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа (первая страница не нумеруется).

4.5.3.8. Как правило, письма начинаются с обращения к адресату. Обращение размещается по центру, отделяется от заголовка письма (если он имеется) двумя межстрочными интервалами, а от текста — одним дополнительным интервалом и заканчивается восклицательным знаком.

Например:

Уважаемый Алексей Иванович!

При обращении к лицу – представителю иностранного государства употребляют слово «господин».

Например:

Господин Инь Чу Саунь!

4.5.3.9. Оформление реквизитов служебных писем имеет свои особенности в отличие от других видов документов.

Регистрационный номер (индекс) входящих и исходящих служебных писем в аппарате губернатора области и Правительства области складывается из нескольких частей. Например: 01-4-549, где «01 ...» - это индекс отдела регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата в сводной номенклатуре дел аппарата губернатора области и Правительства области; «-4-» - это номер дела по номенклатуре, где будет храниться данный документ; «...549» - порядковый номер вальной нумерации в пределах календарного года.

Регистрационный номер проставляется только на ответных письмах. Дата и номер ссылки переносятся с поступившего документа и оформляются следующим способом в бланке для письма: «На № _____ от _____».

Наличие такого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

4.5.3.10. Документы адресуются организациям, другим органам власти, должностным лицам, гражданам. Правила оформления реквизита «Адресат» изложены в подпункте 3.3.13 пункта 3.3 настоящей Инструкции.

4.5.3.11. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют от границы левого поля.

Например, если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и количество экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о региональной энергетической комиссии на 3 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов областной энергетической комиссии на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, ссылка оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.07.2017 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), это указывается следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес.

При направлении приложения только адресату реквизит «Приложение» оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только адресату.

Наличие в приложении особо ценных документов, в том числе удостоверяющих личность, оговаривается особо.

4.5.3.12. Визы оформляются рукописным способом на лицевой стороне экземпляра письма, остающегося в деле, ниже подписи руководителя организации.

4.5.4. Докладная записка.

4.5.4.1. Докладная записка – документ информационно-справочного характера, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящую организацию).

4.5.4.2. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А 4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата документа,

адресат, заголовок документа, кратко и точно отражающий его содержание, текст документа, подпись автора документа. Допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

4.5.4.3. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А 4 организации и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата документа, место составления, адресата, заголовок документа, текст документа, подпись руководителя организации – автора документа.

4.5.4.4. Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях.

4.5.5. Объяснительная записка.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

В первом случае оформление осуществляют на общем бланке за подписью руководителя подразделения организации.

Во втором случае объяснительную записку составляет отдельный работник на стандартном листе бумаги рукописным способом. Подписывают такие записки составители, дату ставят собственноручно.

4.5.6. Служебная записка.

4.5.6.1. Этот документ – форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений организации или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

4.5.6.2. Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер.

В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложение.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения организации или составитель.

4.5.6.3. Служебная записка оформляется на общем бланке для письма.

Текст служебной записки состоит, как правило, из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Датой служебной записки является дата ее подписания.

4.5.7. Телеграмма, телефограмма, факс.

4.5.7.1. Телеграмма передается по телеграфу.

Телеграмма оформляется на листе бумаги формата А 4. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами.

Телеграмма имеет следующие реквизиты:

Адрес (куда, кому).

Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:
МОСКВА, КОРОЛЕНКО УЛ., 8

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 «ВОСХОД»

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование области или края, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ

или:

КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ ХАБАРОВСКОГО

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса одинарным межстрочным интервалом:

АДМИНИСТРАЦИИ АГИНСКОГО БУРЯТСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия печатаются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

или:

ИВАНОВУ А.И.

Текст отделяется от предыдущего реквизита двойным межстрочным интервалом и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Не допускается делать в тексте вставки.

Телеграмма составляется и передается на отправку в двух экземплярах.

После регистрационного номера над чертой проставляется наименование должности лица, инициал имени и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Перед подписанием телеграммы исполнитель представляет проект телеграммы в пункт ее передачи.

В пункте передачи работник пункта проверяет возможность отправления телеграммы адресату, правильность оформления и заверяет своей подписью с проставлением штампа «Для телеграммы».

Право подписи телеграмм, кроме губернатора области, предоставляется:

в адрес федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации - первому заместителю председателя Правительства области;

в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти – также заместителям председателя Правительства области;

в адрес глав городских округов и муниципальных районов области – также руководителям организаций.

Если телеграмма направляется всем главам городских округов и муниципальных районов области, используется пометка «Схема 463», если избирательно – после пометки «Схема 463» следует указать «только:» и перечислить адресатов.

Подпись отделяется от текста чертой, двойным межстрочным интервалом и включает наименование должности лица, личную подпись, инициал имени и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Регистрация производится после подписания телеграммы в пункте передачи.

Регистрационный номер проставляется в конце текста после символа «=» и состоит из порядкового номера по журналу учета исходящих телеграмм по единой нумерации с начала календарного года, буквы «п», например: № 132п.

Под чертой указываются должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, подписавшего телеграмму, и фамилия, инициалы и рабочий телефон исполнителя.

На копии телеграммы в нижней части проставляются виза исполнителя и его рабочий телефон, а также время сдачи телеграммы на отправку и время отправления.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Образец телеграммы представлен в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

4.5.7.2. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Принимаемая телефонограмма оформляется в виде печатного текста, регистрируется и передается (как правило, в срочном порядке) руководству. Ниже текста и даты должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностного лица, передавшего телефонограмму, и должностного лица, принявшего ее.

4.5.7.3. Факс - способ отправки любого текста в фотографическом изображении. Особых требований к передаваемому материалу нет, кроме одного - он должен иметь все необходимые для конкретного вида документов реквизиты.

После оперативной отработки делается копия документа, присланного факсом, которая хранится в установленном порядке в отделе регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата.

5. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1. Регистрация, рассылка, опубликование документов.

5.1.1. Подписанные губернатором области законы Амурской области, постановления, распоряжения губернатора области и Правительства области и подписанные руководителем аппарата губернатора области и Правительства области приказы поступают для регистрации в отдел регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата.

5.1.2. Регистрация документов, то есть присвоение им номера и даты, осуществляется начальником отдела регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата в системе электронного документооборота Правительства Амурской области (далее – СЭД) с использованием автоматизированной информационной системы «Дело».

Порядок организации СЭД утвержден постановлением губернатора области от 11.12.2012 № 23-к «О переходе на систему электронного документооборота».

5.1.3. Зарегистрированный документ направляется в форме электронного документа заинтересованным участникам электронного документооборота отделом регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата посредством СЭД без дублирования на бумажном носителе, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами области установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Органам и организациям, не являющимся участниками электронного документооборота, копии документов без ксерокопированной подписи с оттиском печати отдела регистрации и сопровождения правовых актов

управления аппарата направляются отделом по обеспечению деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти ГБУ Амурской области «Дирекция по содержанию и обслуживанию административных зданий» (далее – отдел по обеспечению деятельности).

5.1.4. Организация, разработавшая проект нормативного правового акта, подлежащего опубликованию, после получения по СЭД копии подписанного акта сверяет с ней электронный вид проекта акта и направляет его в отдел регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата по СЭД в одном из следующих форматов: «odt», «rtf», «doc», «docx». Соответствие электронного вида полученной копии подписанного акта подтверждается сопроводительным письмом на имя руководителя аппарата губернатора области и Правительства области за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти области, структурного подразделения аппарата губернатора области и Правительства области.

5.1.5. Отдел регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата размещает подписанные акты, подлежащие опубликованию, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5.2. Организация доставки документов.

Доставка обработанной в отделе по обеспечению деятельности корреспонденции в организации осуществляется как непосредственно уполномоченными сотрудниками подразделений организаций, так и средствами почтовой, электрической связи, через СЭД.

По каналам электрической связи отправляются телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронная почта.

5.3. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

5.3.1. Сообщения, отправляемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.3.2. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А 4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой, подписанной руководителем организации;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующей организации;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

5.3.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в организациях, осуществляется их руководителями.

5.4. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции.

5.4.1. Доставка корреспонденции в адрес аппарата губернатора области и Правительства области осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной связи, электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота и нарочными.

5.4.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в централизованном порядке в отделе по обеспечению деятельности.

5.4.3. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «лично», и обращений граждан, вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении конверта (бандероли) составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается в отделе по обеспечению деятельности, второй - направляется отправителю документа.

5.4.4. Конверты подлежат хранению в течение 3 месяцев, а затем уничтожаются.

5.4.5. Конверты с пометкой «лично» и обращения граждан записываются в журнал учета и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и рассмотрение.

5.4.6. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. Проверка правильности доставки производится в целях выявления корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

5.4.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной документации и передача ее на регистрацию осуществляется в день поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

5.4.8. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с приложением № 8 к настоящей Инструкции.

Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства организаций, передаются руководителю организации или его заместителям, остальные - непосредственно в организации.

Секретари руководителей организаций обязаны получать в отделе по обеспечению деятельности предназначенные для их руководителей зарегистрированные документы не реже двух раз в течение рабочего дня, а срочные - немедленно после получения от ответственного работника управления аппарата информации об их поступлении.

5.5. Регистрация поступивших документов.

5.5.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в электронную регистрационную карточку.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях. Основным принципом регистрации является однократность.

5.5.2. Регистрация поступивших документов производится централизованно в отделе по обеспечению деятельности.

На зарегистрированных документах в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Поступившие телеграммы и факсы регистрируются вместе с деловыми письмами.

На корреспонденции, поступившей в отдел по обеспечению деятельности после 15.00, проставляется штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

5.5.3. Передача зарегистрированного документа производится через отдел по обеспечению деятельности.

Документы, поступившие непосредственно в структурное подразделение организации и не зарегистрированные в отделе по обеспечению деятельности, должны быть в обязательном порядке направлены в отдел по обеспечению деятельности для регистрации.

Документы, поступившие в структурное подразделение организации на исполнение из отдела по обеспечению деятельности, повторно в подразделении не регистрируются.

5.5.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется начальником управления аппарата в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем председателя Правительства области, заместителями председателя Правительства области, руководителями организаций.

5.5.5. Документы, зарегистрированные в отделе по обеспечению деятельности, в день их поступления передаются на рассмотрение руководства.

5.5.6. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в управление аппарата для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в электронную регистрационную карточку.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, подлинник документа с резолюцией передается основному исполнителю, указанному в резолюции первым.

5.5.7. Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители.

Соисполнители обязаны по требованию основного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

В подготовленном для подписания документе указывается только основной исполнитель, соисполнители не указываются.

5.6. Регистрация и учет отправляемых документов.

5.6.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в отделе по обеспечению деятельности в день их утверждения или подписания.

5.6.2. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

5.6.3. Если подготовленный документ является ответом на поступивший документ, то последний передается на регистрацию вместе с подготовленным ответным документом.

5.6.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлинниках документов в реквизитах бланка.

5.6.5. Документы для отправки передаются в отдел по обеспечению деятельности полностью оформленными с указанием почтового адреса. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки (в двух экземплярах) и представляет необходимое количество экземпляров документа.

5.6.6. После присвоения документу регистрационного номера первый экземпляр документа поступает на отправку, а второй с визами и приложениями формируется в дело в отделе регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата.

5.6.7. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.6.8. Отправка корреспонденции осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной связи, электронной почты, СЭД и нарочными. Способ отправки согласовывается с исполнителем.

5.7. Организация поисковой системы по документам.

5.7.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений создаются поисковые системы по документам.

5.7.2. В целях достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации;
- фамилия автора или корреспондента;
- дата и регистрационный номер документа;
- исходящий номер и дата;
- краткое содержание документа;
- резюльция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами.

5.7.3. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя электронные картотеки.

5.7.4. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

5.8. Контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов определен Положением об организации контроля за исполнением документов в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области, утвержденным постановлением губернатора области от 27.12.2007 № 708.

5.9. Учет количества документов.

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) производится в отделе по обеспечению деятельности.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководителям организаций.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

5.10. Организация документов в делопроизводстве.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

5.11. Составление номенклатуры дел.

5.11.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организациях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все документы, распределенные в дела. Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.11.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об организациях, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

5.11.3. Номенклатура дел составляется каждой организацией (приложение № 9 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел организации составляется отделом (лицом), ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем организации.

5.11.4. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации, подписывается начальником управления аппарата, лицом, ответственным за делопроизводство в организации, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертно-проверочной методической комиссией соответствующего структурного подразделения министерства культуры и национальной политики области (далее - ЭПМК) и утверждается руководителем организации.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПМК структурного подразделения министерства культуры и национальной политики области не реже одного раза в 5 лет, если в течение этого срока не было существенных изменений функций и структуры организации.

5.11.5. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения организаций получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и хранится в отделе регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата, второй находится в ведомственном архиве, третий направляется в Государственный архив Амурской области, четвертый в виде выписок из соответствующих разделов тиражируется для структурных подразделений организаций.

5.11.6. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.11.7. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений организаций. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

5.11.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающих все документируемые участки работы организаций.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.11.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

5.11.9.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 11-07, где 11 - обозначение структурного подразделения организации, 07 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах структурных подразделений организаций. Для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения организации; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с органами местного самоуправления

по вопросам подготовки и переподготовки кадров

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Министерством транспорта Российской Федерации
по вопросам...

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами городских округов и муниципальных районов области по вопросам социальной защиты населения

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты отдела кадров и наград

5.11.9.3. Систематизация заголовков дел в номенклатуре.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале помещаются дела с правовыми актами вышестоящих органов (постановления, распоряжения, приказы, рекомендации, акты и т.д.), даже если они присланы для сведения.

Затем помещаются учредительные документы организаций.

Если в организации имеются совещательные органы (советы, дирекции и т.д.), на заседаниях которых принимаются важные для ее деятельности вопросы, их протоколы включаются в номенклатуру за учредительными документами.

Далее следуют правовые акты организации (решения, приказы) и документы, послужившие основанием для их издания.

Если в номенклатуре организации кадровая служба не выделена как структурное подразделение, далее следуют штатные расписания.

Затем идут документы планового характера (перспективные, годовые, квартальные, тематические и т. д. планы, комплексные, региональные и прочие программы).

За планами следуют отчеты (по основной деятельности, статистические, тематические, сводные, аналитические обзоры и т.д.).

Если в номенклатуре организации не выделена в отдельный раздел работа с кадрами, документы по кадрам следуют за планово-отчетной документацией.

Далее следуют справки, информация, сведения, договоры о сотрудничестве, соглашения.

За ними следует переписка с вышестоящими органами, подведомственными и сторонними организациями.

Затем - регистрационные документы и книги, вспомогательные картотеки.

Завершает каждый раздел номенклатура дел структурного подразделения организации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.11.9.4. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В ней указывается количество дел (томов, частей).

5.11.9.5. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по типовым или ведомственным перечням.

5.11.9.6. В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2003 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

5.11.9.8. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел структурного подразделения организации составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения, с проставлением наименования должности лица, внесшего изменения, его подписи и расшифровки подписи. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения организации, в обязательном порядке представляются в ведомственный архив организации.

5.12. Формирование и оформление дел.

5.12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

помещать в дело только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры;

объем дела не должен превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

5.12.3. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов).

Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы с относящимися к ним приложениями в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

5.12.4. Дела организаций подлежат оформлению при их завершении по окончании года. Оформление дел производится работниками структурных подразделений организаций, ответственными за делопроизводство, при методической помощи отдела регистрации и сопровождения правовых актов управления аппарата.

5.12.5. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 10 к настоящей Инструкции), нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.12.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 10 к Инструкции). На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения организации, индекс дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже, например: «Министерство экономического развития Амурской области»;

наименование структурного подразделения организации записывается полностью в соответствии с утвержденной структурой (управление, отдел, служба);

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел;

заголовок дела - переносится из сводной номенклатуры дел;

дата дела - датой дела являются крайние даты документов дела, то есть даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения, при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.12.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.12.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифры и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.12.9. Нумерация листов дела.

5.12.9.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа с заверительной надписью, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа. Нумерация производится черным графитным карандашом, не задевая текста документа. Применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Внутренняя опись нумеруется отдельно.

5.12.9.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются отдельно.

Сложенные листы разворачиваются и нумеруются в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный вдвое и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом проставляется новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

5.12.9.3. Составление заверительной надписи дела.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Если дело подшито без листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела.

В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, а также оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (изъятие документов, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) фиксируются в заверительной надписи со ссылкой в необходимых случаях на соответствующий акт.

5.13. Организация оперативного хранения документов.

5.13.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений организаций и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

5.13.2. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

5.13.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив исполнительного органа.

5.13.4. Дела из ведомственного архива выдаются работникам организаций для работы под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение организации, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям дела и копии документов выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.13.5. Через два года после завершения дел в делопроизводстве составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.13.6. В каждом структурном подразделении организации описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным

методическим руководством ведомственного архива. По этим описям документы сдаются в ведомственный архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями организации, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит служба делопроизводства организации и по которой она сдает дела в ведомственный архив с последующей передачей их в Государственный архив области.

5.13.7. Сводные описи дел организаций составляются в четырех экземплярах по установленной форме (приложение № 10 к настоящей Инструкции). Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК организации и после рассмотрения ЭПК утверждается руководителем организации.

5.13.8. На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт о выделении документов к уничтожению.

5.14. Подготовка и передача документов в ведомственный архив.

5.14.1. В ведомственный архив передаются дела с документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу после истечения трехлетнего срока их хранения.

5.14.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.14.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в ведомственный архив независимо от сроков их хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения организации.

6. Изготовление и использование печатей и штампов

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

6.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности организации, проводится по разрешению руководителя организации.

6.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под расписку руководителям соответствующих структурных подразделений организации.

6.4. Печати и штампы хранятся в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

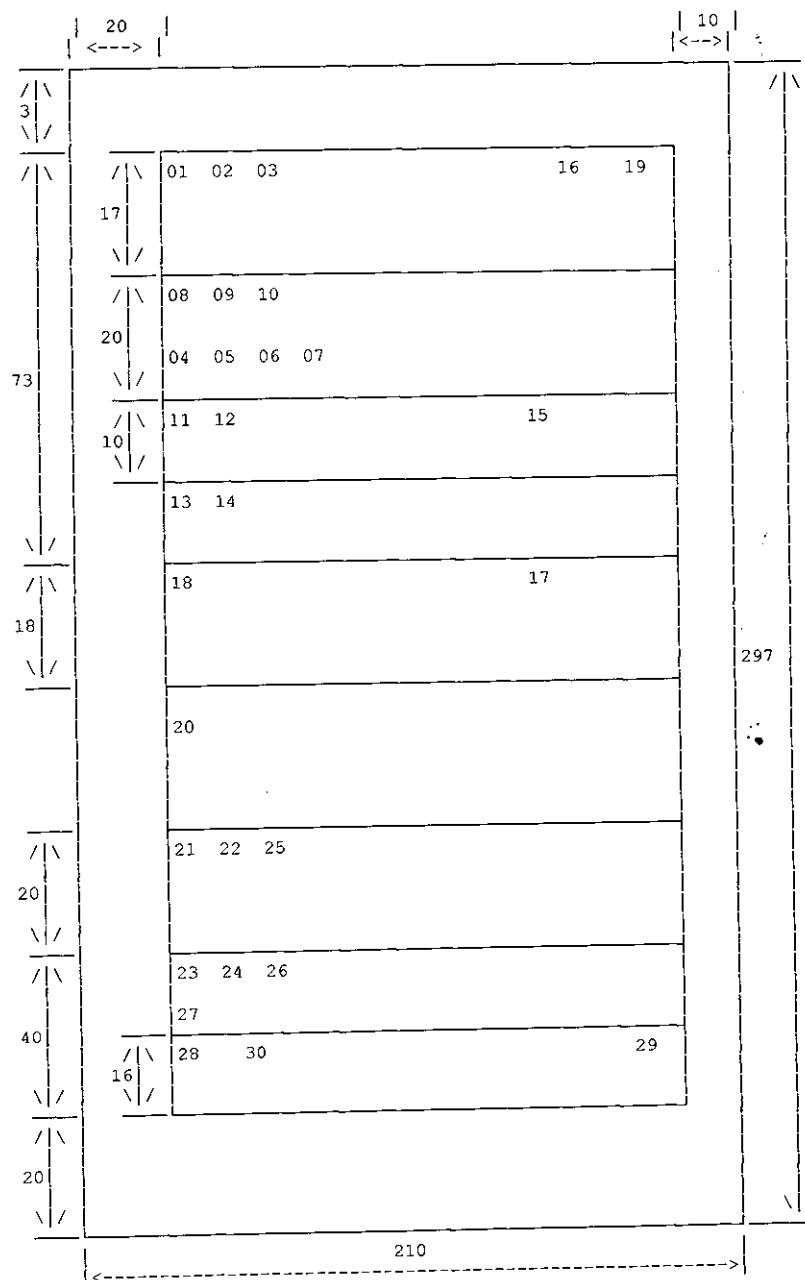
6.5. При утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель организации.

6.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

6.7. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

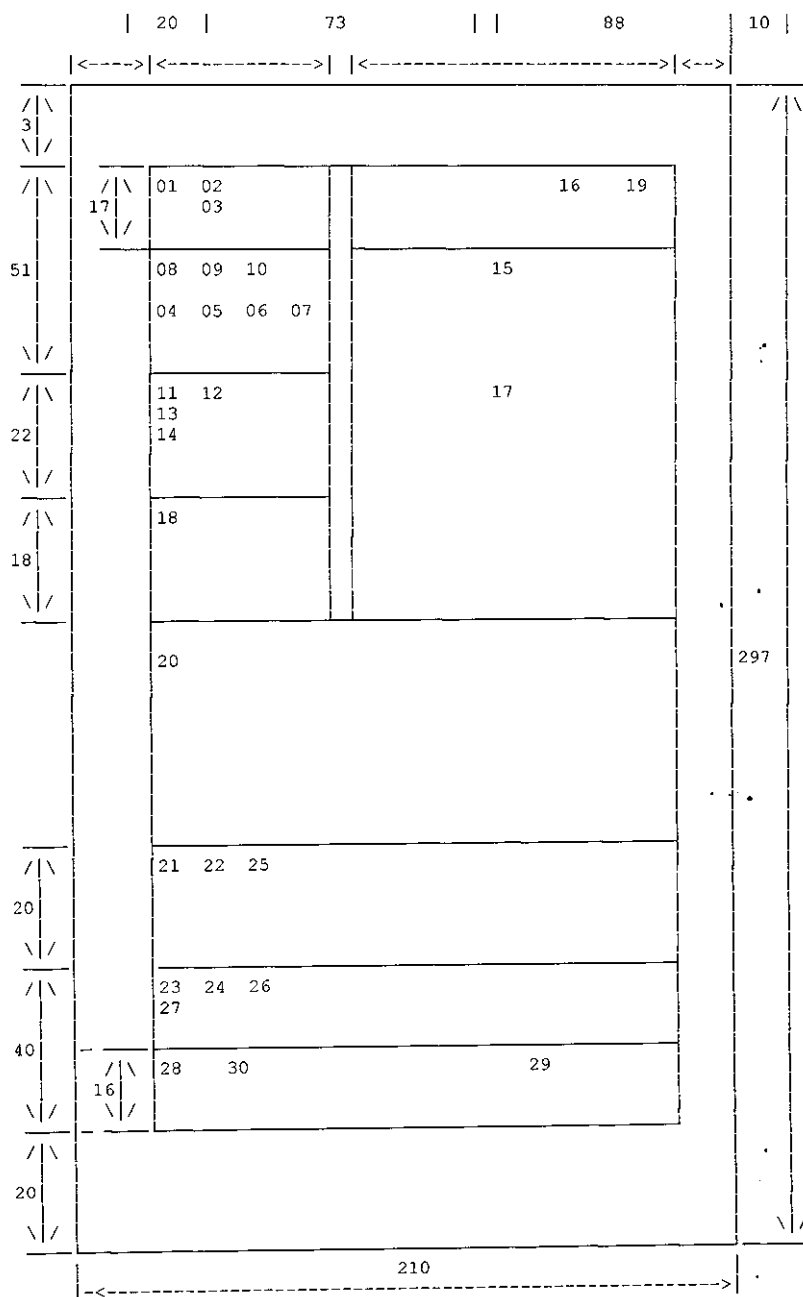
Приложение № 1
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
в исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА



Приложение № 2
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА



Приложение № 3
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
в исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

01- герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02- эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица - автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Приложение № 4
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

1. Текст документа призван обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст должен точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

2. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать только заключительную часть, например: письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

3. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (договоры, контракты, гарантийные письма, акты и т.д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию, и пробелы для заполнения переменной.

4. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

5. При использовании в тексте фамилий и инициалов, цифр, единиц измерения, сокращений и собственных наименований используется неразрывный пробел (то есть сохранение их на одной строке, без переноса на другую).

Например:

г. Благовещенск; ул. Ленина; 542,0 тыс. руб.; Переверзев В.А.,
А.Н. Красильникова; 35 куб. м; 50 %, № 547 и т. д.

6. Формы изложения текста.

В правовых актах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных правовых актах текст излагают от первого лица множественного числа («постановляем», «решили») или третьего лица единственного числа («постановляет»).

В тексте протокола используются глаголы в форме множественного числа прошедшего времени («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), (оформляется только на должностном бланке);

от третьего лица единственного числа («Правительство области не возражает», «управление считает возможным»).

6. Стиль изложения текста.

Документы должны быть написаны деловым стилем. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон, точность и ясность изложения, лаконичность и краткость текста. Специфика делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

В случае если в тексте документа многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) или неоднократно упоминается то или иное понятие, то при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятии) приводится его полное, а рядом в скобках вводится его сокращенное наименование по форме. Например: Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция). В последующем тексте употребляется только сокращенное наименование. При этом следует иметь в виду, что вводимое сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста. Поэтому не могут быть введены в текст нормативного акта такие, например, сокращения, как УМВД России по Амурской области, ФСБ России и так далее.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Наименование упоминаемых в документе органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании или о переименовании и т.п. Употребление сокращенных

наименований допускается лишь в нетекстовых приложениях к нормативным правовым актам, а также в стенограммах заседаний.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

а) вступительные обращения:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

б) заключительная этикетная фраза:

С уважением,.....

Ниже содержится информация о правописании наиболее часто употребляемых названий органов власти, должностных лиц и наименовании принимаемых ими актов, а также краткий справочник по написанию дат и чисел, названий.

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

Высшие органы власти

Президент Российской Федерации

Правительство Российской Федерации

Председатель Правительства Российской Федерации

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

Федеральное Собрание Российской Федерации

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской

Федерации

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Министерство обороны Российской Федерации

Министр транспорта Российской Федерации

первый заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации

заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации
Верховный Суд Российской Федерации

Наименования актов высших органов власти

Наименования актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 09.06.2001 № 679 «О включении нового наименования субъекта Российской Федерации в Конституцию Российской Федерации»

указы Президента Российской Федерации от 08.05.2001 № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26.06.2001 № 767 «О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»

распоряжение Президента Российской Федерации от 12.04.2001 № 200-рп «О статс-секретаре - первом заместителе Министра юстиции Российской Федерации»

распоряжение Президента Российской Федерации от 28.06.2001 № 346-рп

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках)

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на 2017 год.

Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, обращений, заявлений, распоряжений, других нормативных правовых актов пишутся:

Конституция Российской Федерации

Закон РСФСР «Об охране окружающей природной среды»

Закон Российской Федерации «О залоге»

Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации»

Федеральный закон «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О налоге на добавленную стоимость»

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Патентный закон Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации

но:

законы Российской Федерации

федеральные конституционные законы

федеральные законы
 проект федерального конституционного закона (наименование в кавычках)

проект федерального закона (наименование в кавычках)

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 04.04.2001 № 94-СФ «Об изменениях составов комитетов и комиссии Совета Федерации»

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 05.04.2001 № 1333-111 ГД «О назначении на должности аудиторов Счетной палаты Российской Федерации»

Наименования актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2001 № 253 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности инвестиционных фондов»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.04.2001 № 476.

Амурская область

Правительство Амурской области
 губернатор области
 первый заместитель председателя Правительства области
 заместитель председателя Правительства области
 министерство здравоохранения области
 управление занятости населения области
 государственная жилищная инспекция области
 аппарат губернатора области и Правительства области
 управление делопроизводства и документооборота аппарата губернатора области и Правительства области
 Законодательное Собрание Амурской области
 председатель Законодательного Собрания Амурской области
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе
 главный федеральный инспектор по Амурской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе
 Территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области
 Управление Федерального казначейства по Амурской области
 прокуратура Амурской области
 прокурор области
 Амурский областной суд
 председатель областного суда

Наименование актов

Устав (основной Закон) Амурской области

Закон Амурской области от 13.12.2017 № 158-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

проект закона Амурской области «О внесении изменений в Закон Амурской области «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2109 и 2020 годов»

постановление Правительства Амурской области от 23.03.2009 № 95 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам»

Положение об областной комиссии по вопросам финансовой и инвестиционной политики, утвержденное постановлением Главы Администрации области от 26.05.1999 № 306 (в редакции постановления губернатора Амурской области от 18.12.2017 № 283)

распоряжение губернатора Амурской области от 22.12.2017 № 197-р «О создании рабочей группы по вопросам стабилизации деятельности системы здравоохранения Амурской области»

распоряжение Правительства Амурской области от 29.12.2016 № 164-р «Об утверждении Плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в Амурской области на 2017 – 2020 годы»

постановление Амурского областного Совета народных депутатов от 23.01.2003 № 237 «О Законе Амурской области «О бюджете областного валютного фонда на 2003 год»

постановление Законодательного Собрания Амурской области от 26.04.2016 № 65/183 «О Положении об отдельных вопросах осуществления Законодательным Собранием Амурской области бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов областного бюджета»

приказ аппарата губернатора области и Правительства области от 25.01.2018 № 12-од «Об инвентаризации».

Органы местного самоуправления

муниципальное образование Архаринский район

глава Белогорского района

глава Благовещенского района

мэр города Благовещенск

глава города Свободный.

Написание некоторых названий, дат и чисел

Условные имена собственные

В особом стилистическом употреблении (в заявлениях, обращениях,

приветственных адресах) с прописной буквы могут писаться слова Родина, Отчизна, Человек и другие.

Слово «государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации
 Государственный гимн Российской Федерации
 Государственный флаг Российской Федерации

но:

государственная граница Российской Федерации

Рекомендуемые обозначения периодов, чисел и дат

1980-е годы

в 2000 - 2001 годах; в 2000 - 2001 гг.

с 1996 по 2000 год

в 1999-м (если нет слова «год»)

за 80 - 90-е годы

в 1920-е годы

в период 1950 год - 1960-е годы

в 1860 - 80-е годы

в зимний период 2000/01 года

2001/02 учебный год

второе полугодие

первый квартал

20 апреля 2001 года

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)

в 20-х числах марта

XXI век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

март - апрель

день-два

две трети голосов

одна четвертая часть населения

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

50-процентное

7 килограммов, 70 килограммов

6 рублей, 16246385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс.

рублей)

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов
 12 тыс. кв. метров
 на 600 гектарах
 40 центнеров с гектара
 инвалид I группы, рабочие III разряда
 30-й ряд.

Склонение некоторых имен и фамилий

При склонении иностранных имен и фамилий используются формы русских склонений: Карел Чапек - Карела Чапека, Эдек - Эдека, Владек - Владека.

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку - студентке Рекемчук, с Августом Шлегелем - с Каролиной Шлегель.

Не склоняются фамилии на -аго, -яга, -ых, -их, -ово (Дубяго, Седых, Доровских, Дурново).

Японские фамилии чаще не склоняются.

Нерусские фамилии на -а, -я с предшествующим -и не склоняются: стихи Гарсия, рассказы Гулия.

Не склоняются финские фамилии, оканчивающиеся на -а:
 встреча с Куусела.

В мужских именах, оканчивающихся на согласный и пишущихся с дефисом, склоняется лишь последняя часть:

Хорун-оол - Хорун-оолу, Шой-Сюрюн - Шой-Сюрюну.

Не склоняются мужские и женские имена, оканчивающиеся на -е, -и, -о, -у, -ы: Карине, Отари, Мари, Ване, Маху.

Мужские и женские фамилии славянского происхождения на -а, -я склоняются (Любовь Слиска - Любви Слиске).

Женские фамилии неславянского происхождения на -а, -я не склоняются (Эмилия Валуа), мужские фамилии с безударным -а, -я склоняются, с ударным - не склоняются (Гарсиа Лорка - Гарсиа Лорке, но Дюма).

Приложение № 5
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
в исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.)

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ

АРХИВНЫЕ КОПИИ

ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражных судах и т.д.)

ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.)

ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

НОРМЫ РАСХОДА

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении)

ПИСЬМА гарантийные

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные)

ПОЛОЖЕНИЯ об организациях

РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк)

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.)

СОГЛАШЕНИЯ

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.)

СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.)

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ

УДОСТОВЕРЕНИЯ
УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ ПРЕДПРИЯТИЙ,
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Приложение № 6
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
в исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

АКТЫ (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий)

ЗАДАНИЯ (на проектирование, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, технические и др.)

ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.)

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.)

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.)

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, предприятий, на которые распространяются определенные льготы, и т.д.)

ПЛАНЫ (производственные, научно-исследовательских работ, поставок продукции, распределения продукции, работы коллегии, ученого совета)

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.)

ПРОГРАММЫ (проведения работ, мероприятий, командировок и пр.)

РАСЦЕНКИ (на производство работ и т.д.)

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на проведение мероприятий, на капитальное строительство и т.д.)

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним

Приложение № 8
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
в исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ
РЕГИСТРАЦИИ**

1. Письма, присланные для сведения.
2. Сводки и информация, присланные для сведения.
3. Учебные планы, программы.
4. Рекламные извещения, плакаты, программы конференций, совещаний.
5. Печатные издания (без сопроводительного письма).
6. Предложения об оформлении подписки на печатные издания.
7. Предложения в план основных мероприятий Правительства области, календарные планы.
8. Приглашения на семинары.
9. Благодарственные письма на имя губернатора области.

Приложение № 9
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
в исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

Герб Амурской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ 201_ год

┌ _____ ┐
на 201_ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части), номера статей по перечню | Примечание |
|------------------|------------------------------|--------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
руководителя

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заверенных в _____ году

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |

Наименование должности
ответственного за делопроизводство _____

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности
передавшего сведения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

от _____ № _____

Приложение № 10
к Типовой инструкции
по делопроизводству в
исполнительных органах
государственной власти
Амурской области, аппарате
губернатора области и
Правительства области

ФОРМА
ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

| | |
|-------|-------|
| Ф. № | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. № | _____ |

(наименование архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист
Хранить _____

| | |
|-------|-------|
| Ф. № | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. № | _____ |

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|--|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

| | |
|--|--|
| | Текст, перевернутый против часовой стрелки на 180 градусов |
|--|--|

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО _____

ТОМ _____

(заголовок дела)

НАЧАТО _____
ОКОНЧЕНО _____
НА ЛИСТАХ _____
ХРАНИТЬ _____

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |