



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.03.2019

№ 30

Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

В соответствии с постановлениями Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области" и от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области", протоколом экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области от 28 февраля 2019 г № 2 , п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

2. Начальнику отдела ведомственных информационных систем и документационного обеспечения комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Ю.В.Атоповой обеспечить ознакомление сотрудников комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области под роспись с настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 23 апреля 2018г. № 55 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Ю.В.Кузнецова.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 22.03.2019 № 30

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в комитете
образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - Инструкция) - совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к обработке, использованию и хранению документов, поступающих в комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - комитет) и документов, образующихся в его деятельности, а также меры повышения эффективности делопроизводства комитета.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. Делопроизводство комитета независимо от типа носителя документированной информации ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется - АСЭД), предназначенной, в том числе, для осуществления межведомственного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области.

1.5. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих государственную тайну осуществляется сотрудником(ами) структурного подразделения комитета, уполномоченного по защите государственной тайны.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Порядок создания, хранения и (или) обмена электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, регулируются Инструкцией с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

1.7. В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации, требования Инструкции распространяются в части, не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.

1.8. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет уполномоченное структурное подразделение комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется соответственно – Отдел, служба делопроизводства).

Функции, задачи, права и ответственность Отдела регламентируются положением о нем, должностными обязанностями государственных гражданских служащих, сотрудников Отдела.

1.9. Права и обязанности государственных гражданских служащих, работников (далее именуются - сотрудники), осуществляющих работу

с документами в структурных подразделениях комитета, устанавливаются должностными регламентами и должностными инструкциями.

1.10. Служебные документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен, подлежат оформлению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии" и постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области".

1.11. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами.

Работа со служебными документами вне помещений комитета не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.12. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения, сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника.

1.13. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками комитета.

Сотрудники комитета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на службу (работу) сотрудники в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены Отделом с Инструкцией под роспись.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

2.1. Инструкция и изменения к ней разрабатываются Отделом в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и комитета, регулирующими деятельность по созданию и организации работы с созданными официальными документами в органах исполнительной власти Волгоградской области, и правилами подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области.

2.2. Проект Инструкции или проект изменений к ней в установленном порядке направляется на рассмотрение постоянно действующей экспертной

комиссии по проведению экспертизы ценности документов комитета (далее именуется - ЭК), затем на согласование экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее именуется - ЭПМК).

Правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области могут быть установлены дополнительные требования о согласовании Инструкции или проекта ее изменений с органами исполнительной власти Волгоградской области или федеральными органами государственной власти или их структурными подразделениями.

Указанные согласования осуществляются до направления Инструкции или проекта ее изменений на согласование ЭПМК, с приложением документов (копий документов), подтверждающих согласование Инструкции или проекта ее изменений с органами исполнительной власти Волгоградской области или федеральными органами государственной власти Российской Федерации или их структурными подразделениями.

2.3. Решение о согласовании Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений.

2.4. После согласования ЭПМК Инструкция утверждается комитетом и доводится до сведения сотрудников комитета.

3. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) - физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

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

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в комитете;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот комитета;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа, в комитет и другие органы исполнительной власти Волгоградской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в комитете, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленное в комитет или его должностному лицу письменное (в том числе в электронной форме) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в комитет;

объем документооборота - количество документов, поступивших в комитет и созданных им за определенный период времени;

опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

руководство - председатель комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется - председатель комитета), заместители председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуются - заместители председателя комитета), руководители структурных подразделений комитета - уполномоченные рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) комитетом в установленном порядке;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

факсограмма (факс) - копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного) и переданная по каналам факсимильной связи;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа - свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

4. Создание документов

4.1. Состав документов комитета

4.1.1. В деятельности комитета создаются:

- а) проекты законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора и Администрации Волгоградской области;
- б) правовые акты комитета, в том числе приказы комитета по основной (профильной) деятельности, личному составу, по административно-хозяйственным вопросам;
- в) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- г) планы, отчеты, программы, заключения;
- д) акты;
- е) записки (аналитические, служебные, пояснительные);
- ж) письма;
- з) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- и) доверенности;
- к) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности комитета создаются и другие виды документов (прогнозы, программы и др.).

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются:

- а) в протоколах коллегии комитета;
- б) в протоколах совещаний председателя;
- в) в протоколах заседаний и совещаний совещательных органов (комиссий, рабочих групп, советов) комитета и т.д.

4.1.3. Взаимные обязательства комитета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде государственных контрактов (договоров), соглашений, протоколов разногласий (согласований) и других документов.

4.1.4. В установленных законодательством случаях в комитете могут издаваться документы совместно с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Волгоградской области.

Такие акты оформляются как единый документ (приказ, соглашение, протокол и др.).

4.2. Бланки документов

4.2.1. Документы, создаваемые в комитете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм) и (или) в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

4.2.2. Разработка и печать бланков документов комитета с

воспроизведением Герба Волгоградской области осуществляется в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

Бланки комитета с воспроизведением Герба Волгоградской области изготавливаются с помощью компьютерной техники:

бланки приказа, бланки письма с продольным расположением реквизитов - с одноцветным изображением Герба;

бланки председателя комитета (для резолюций и поручений) с продольным расположением реквизитов – с многоцветным изображением Герба.

4.2.3. В комитете используются следующие виды бланков документов:

бланк приказа;

бланк протокола;

бланк письма с продольным расположением реквизитов;

бланк решения коллегии;

бланк председателя комитета, предназначенный для указаний по исполнению документов (резолюций).

Бланки документов комитета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - по середине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в комитете используются электронные шаблоны бланков документов. Образцы бланков документов комитета утверждаются приказом комитета.

4.3. Оформление реквизитов документов

4.3.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа в формате текстового редактора Microsoft Word.

4.3.2. В комитете устанавливаются следующие размеры полей на документе:

2,75 см - левое;

2,25 см - правое;

2,00 см - верхнее;

2,00 см - нижнее.

4.3.3. Проекты законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области подготавливаются в соответствии с требованиями к оформлению, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и (или) аппаратом Губернатора и Администрации Волгоградской области.

4.3.4. Гарнитура используемого шрифта - Times New Roman (Cyr), размер шрифта - 14; межстрочный интервал - одинарный.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей

читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

4.3.5. Документы, создаваемые в комитете имеют состав реквизитов определенный правовыми актами Волгоградской области, регулирующими правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

Дополнительно, при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться отметки: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и др.

Указанные отметки размещаются в свободном поле лицевой стороны первого листа документа.

4.3.6. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Настоящей Инструкцией устанавливаются правила оформления реквизитов документов (приложение 6 к настоящей Инструкции).

4.3.7. Для каждого вида бланка комитета устанавливается следующий состав реквизитов:

1) Для бланка приказа, протокола:

Герб Волгоградской области;

наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

2) Для бланка решения коллегии:

Герб Волгоградской области;

наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

3) Для бланка письма:

Герб Волгоградской области;

наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;

справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа.

4) Для бланка, предназначенного для указаний по исполнению документа (резолюций):

Герб Волгоградской области;

наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;

наименование должности;

дата документа;
регистрационный номер документа.

4.3.8. Образцы гербовых бланков документов комитета приведены в приложениях 1- 5 к настоящей Инструкции.

4.4. Проекты законов Волгоградской области

4.4.1. Комитет разрабатывает проекты законов Волгоградской области (далее именуются - законопроекты) по относящимся к своей компетенции вопросам во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, планов законопроектной деятельности Администрации Волгоградской области, соответствующих поручений Губернатора Волгоградской области, а также в инициативном порядке.

4.4.2. Процедура подготовки и внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу определена Уставом (Основным законом) Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской области" и постановлением Волгоградской областной Думы от 18 ноября 2015г. № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

4.4.3. Проекты законов Волгоградской области, пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование к законопроекту подготавливают сотрудники комитета на основании поручений председателя комитета, заместителей председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения либо в инициативном порядке в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.4.4. Необходимым условием внесения законопроекта в Волгоградскую областную Думу в порядке законодательной инициативы является представление:

проекта постановления Волгоградской областной Думы (к законопроекту);

текста законопроекта и иного нормативного правового акта;

пояснительной записки;

финансово-экономического обоснования законопроекта;

перечня нормативных правовых актов, требующих внесения изменений в связи с принятием предлагаемого законопроекта, в том числе их отмены полностью или частично.

4.4.5. Правила оформления законопроектов приведены в приложении 7 к настоящей Инструкции.

4.5. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

4.5.1. В пределах своей компетенции комитет разрабатывает проекты:

постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области; постановлений Администрации Волгоградской области.

4.5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и их согласование осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и регламентом аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области.

4.5.3. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области разрабатываются сотрудниками комитета на основании поручений председателя комитета, заместителей председателя комитета, руководителем структурного подразделения либо в инициативном порядке, в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.5.4. Правила оформления проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области представлены в приложении 9 к настоящей Инструкции.

4.6. Нормативные правовые акты комитета

4.6.1. Нормативный правовой акт комитета - изданный в установленном порядке акт комитета, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц (далее именуется - НПА).

4.6.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов комитета, с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

4.6.3. Обязательными этапами согласования НПА являются юридическая и антикоррупционная экспертизы, в том числе определение нормативности правового акта и необходимости его опубликования (размещения в сети Интернет), проведение независимой антикоррупционной экспертизы, а также направление проекта НПА для оценки регулирующего воздействия, проводимые в установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и комитета порядке.

4.6.4. НПА подлежат официальному опубликованию и рассылке в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области и комитета.

4.6.5. Структурное подразделение комитета, уполномоченное на рассылку копий НПА, устанавливается приказом комитета.

Форма журнала регистрации НПА, утверждается приказом комитета.

4.7. Приказы комитета

4.7.1. В целях реализации полномочий комитета и организации его деятельности путем установления обязательных правовых предписаний в комитете издаются приказы.

Приказы комитета подразделяются:

по основной (профильной) деятельности;

по личному составу;

по административно-хозяйственным вопросам.

4.7.2. Проекты приказов комитета по основной (профильной) деятельности (далее именуются - приказы) разрабатываются на основании поручений председателя комитета, заместителей председателя комитета, руководителем структурного подразделения либо в инициативном порядке, в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

Приказы по вопросам государственной гражданской службы и личному составу подготавливает отдел государственной службы и кадров комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – кадровая служба).

4.7.3. Обеспечение качественной подготовки приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения - разработчика проекта приказа.

Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;

в) согласование проекта приказа;

г) подписание проекта приказа;

д) регистрацию приказа;

е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа подведомственным и иным организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

В установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и (или) комитета случаях и порядке проект приказа до его подписания подлежит размещению в сети Интернет, в том числе для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.7.4. Если издание приказа повлечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

Если экземпляры приказа или его копии после подписания приказа председателем комитета будут рассылаться или направляться на ознакомление, автор проекта приказа заполняет указатель рассылки.

При заполнении указателя рассылки, адреса организаций подведомственных комитету не указываются, а в случае необходимости рассылки в пять и более адресов сторонних организаций, указатель рассылки проекта приказа не заполняется, а к проекту приказа прилагается реестр рассылки, подписываемый автором проекта приказа.

4.7.5. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования проекта приказа и приложений к нему:

разработчиком проекта приказа и непосредственным руководителем структурного подразделения комитета;

заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей;

при затрагивании интересов других структурных подразделений комитета - руководителями заинтересованных структурных подразделений и заместителями председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей в срок, не превышающий один рабочий день со дня его поступления;

руководителем правового отдела комитета в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его поступления.

Перечень правовых актов и иных документов правового характера, подлежащих согласованию руководителем правового отдела комитета, утверждается отдельным приказом комитета.

4.7.6. В случае если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а также финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется сотрудником структурного подразделения комитета, уполномоченного на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур (далее именуется - финансово-плановая служба).

4.7.7. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются письменно и оформляются в качестве замечаний к проекту приказа, которые прилагаются к проекту.

Если в проект приказа были внесены изменения на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию.

Проекты приказов, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, печатаются на бланке приказов комитета и направляются на подпись, только по прямому указанию председателя комитета, отданному автору проекта приказа.

Подписанные председателем комитета приказы, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, хранятся с обязательным приложением экземпляров служебных записок содержащих замечания.

4.7.8. Проекты приказов печатаются на гербовых бланках

установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

4.7.9. Внесение изменений в текст подписанного приказа, а также в согласованный проект документа не допускается.

4.7.10. Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. К номерам приказов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в комитете.

Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по профильной деятельности и административно-хозяйственным вопросам регистрирует Отдел. В кадровой службе подлежат регистрации: приказы по личному составу (с буквенным кодом ЛС/К), отнесенные к деятельности сотрудников комитета; приказы по личному составу (с буквенным кодом ЛС/Р), отнесенные к деятельности руководителей подведомственных организаций; приказы об отпуске (с буквенным кодом О); приказы о командировании (с буквенным кодом К); приказы о награждении (с буквенным кодом Н).

Подлинники приказов хранятся по месту их регистрации, копии приказов - в соответствующих структурных подразделениях комитета.

Копии приказов по профильной деятельности и административно-хозяйственным вопросам на бумажном носителе, направляемые руководителям подведомственных комитету организаций или иным организациям, органам, должностным лицам, заверяются печатью "Для документов" и штампом "Копия верна" Отдела. Копии приказов по личному составу заверяются кадровой службой комитета.

4.7.11. Доведение приказов до сведения сотрудников комитета осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации приказа путём передачи копии приказа сотруднику с росписью последнего, на оборотной стороне последнего листа оригинала приказа, об ознакомлении и (или) получении копии приказа.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности или приказов по административно-хозяйственным вопросам до сведения сотрудников комитета, а так же заверение их копий, осуществляется специалистом службы делопроизводства.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников комитета, а так же заверение их копий, осуществляется кадровиком или сотрудником юридической службы.

В целях доведения приказа до сведения сотрудников комитета может быть использована АСЭД, в которой электронный образ приказа прикрепляется к служебной записке созданной сотрудником ответственным

за доведение приказа до сведения и рассылается необходимым адресатам для ознакомления.

4.7.12. Копии приказа или его экземпляры направляемые руководителям подведомственных комитету организаций или иным организациям, органам, должностным лицам направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Дата регистрации приказа является датой его подписания.

Приказ печатается на бланке приказа комитета.

4.8. Правила оформления приложений

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и др.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на приказ комитета. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через межстрочный интервал 14 пт. При наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и т.д.).

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от

№

При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий и т.п.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от

№

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через междустрочный интервал 14 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта и от текста приложения 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства Word. Сетка таблицы делается невидимой за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной – заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби – по запятой внутри числа, после запятой десятичные знаки ставятся под десятичные, сотые – под сотые и т.д.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование и номера граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через межстрочный интервал 12 пт в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты – одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В конце приложения оформляется реквизит подписи заместителя председателя комитета или руководителя структурного подразделения, подготовившего проект приказа. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 14 пт.

Приложения визируются руководителем структурного подразделения комитета, внесшего проект.

Образец оформления приказа приведен в приложении 14 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

4.9. Положения, правила, инструкции и другие документы, носящие нормативный характер

4.9.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

4.9.2. Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются председателем комитета.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении комитета в пределах его полномочий.

4.9.3. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов комитета.

4.9.4. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос "О чем?". Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4.9.5. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты; главы должны иметь названия.

4.9.6. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

4.9.7. Правила, положения, инструкции, носящие нормативный характер, проходят согласование с заинтересованными структурными подразделениями, при необходимости иными органами исполнительной власти Волгоградской области, организациями.

4.9.8. Внесение изменений в положение, правила, инструкцию осуществляется путем издания распорядительного документа комитета.

4.10. Протокол заседания (совещания)

4.10.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегии комитета, совещаний председателей, заседаний и совещаний ЭК, ЭПМК иных координационных, совещательных органов и рабочих групп.

Протокол заседания (совещания) – (далее именуется – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

4.10.2. При подготовке протокола оформляются следующие реквизиты:

- а) наименование комитета;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;

- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а – д" настоящего пункта аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета.

4.10.3. Реквизит – "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)"

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо

полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)."

4.10.4. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании) и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области или положением, регулирующим деятельность коллегиального органа, протокол подписывается всеми членами, участвовавшими в заседании (совещании).

4.10.5. В качестве исходных документов для подготовки протокола используются:

- а) перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания);
- б) записи, произведенные во время заседания (совещания) вручную или с использованием диктофона;
- в) тезисы докладов или выступлений, а также иллюстрирующие их информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.);
- г) принятые решения и особые мнения;
- д) лист регистрации участников заседания (совещания).

4.10.6. Перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания) – (далее именуется – повестка заседания) печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman 14, по правилам, установленным для написания реквизита "Текст документа" и с учётом особенностей установленных настоящим разделом.

В повестке заседания в обязательном порядке указываются:

- а) количество, краткая тематика и последовательность планируемых к обсуждению вопросов;
- б) фамилии, инициалы и должности докладчиков;
- в) дата и время проведения заседания;
- г) место проведения заседания;
- д) наименование должности, подпись, расшифровка подписи автора повестки заседания.

Повестка заседания составляется сотрудником комитета, являющимся секретарем коллегиального органа на основании регламента коллегиального органа и указаний председателя и (или) руководителя коллегиального органа.

При формировании повестки заседания учитывается объемность обсуждаемых вопросов с целью планирования продолжительности заседания (совещания) и перерывов.

Повестка заседания утверждается руководителем (председательствующим) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.10.7. Лист регистрации участников заседания (совещания) составляется при количестве участников более 15 человек и оформляется в виде приложения к протоколу. Если на заседании необходимо учитывать наличие кворума, то составление листа регистрации является обязательным, независимо от количества участников.

4.10.8. Утвержденная повестка заседания координационных, совещательных органов и рабочих групп, тезисы докладов или выступлений, проекты решений, информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.), необходимые для ознакомления участниками совещания (заседания), тиражируются и передаются и (или) рассылаются по числу участников в порядке и в сроки, установленные положениями о соответствующих координационных, совещательных органах или рабочих группах.

Организация и проведение совещаний председателя только с сотрудниками комитета и (или) руководителями подведомственных комитету организаций допускается без предварительной передачи или рассылки повестки заседания, тезисов докладов или выступлений, проектов решений, информационно-справочных материалов (таблиц, графиков, расчетов, справок и др.).

4.10.9. Копия протокола рассылается заинтересованным организациям и должностным лицам сотрудником службы делопроизводства в соответствии с сопроводительными письмами, которые составляет секретарь заседания (совещания).

4.10.10. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, содержащий часть информации протокола.

4.10.11. В выписке из протокола воспроизводятся:

а) реквизиты, указанные в подпунктах "а" – "д", "ж" подпункта 4.10.2 настоящей Инструкции;

б) сведения о присутствовавших;

в) вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка;

г) часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения;

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря координационного, совещательного органа или рабочей группы, а в случае его отсутствия – подписью председателя (руководителя) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.11. Служебная переписка

4.11.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками комитета в рамках внутреннего документооборота в комитете применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники комитета.

4.11.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

4.11.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) подпись;
- и) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма комитета.

4.11.4. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Структура текста служебной записки зависит от цели её создания.

Реквизит "Виза" оформляется в случае, если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки, на имя заместителя председателя или председателю.

Реквизит "Виза" может не оформляться, если служебная переписка: осуществляется между руководителями структурных подразделений, заместителями председателя, заместителем председателя и руководителем структурного подразделения, заместителем председателя и председателем;

осуществляется сотрудником на основании поручения своего непосредственного руководителя о предоставлении регулярных отчётов (информации);

связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонением к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением правовых актов, либо необходимостью получения консультации по правовым или иным вопросам в рамках служебного взаимодействия.

4.11.5. Письма комитета готовятся как:

- а) доклады о выполнении поручений;
- б) сопроводительные письма, в том числе к проектам законов Волгоградской области, проектам правовых актов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области;
- в) запросы;
- г) ответы на запросы и обращения;
- д) информационные письма.

Обработка полученных писем, подготовка исходящих писем, а так же работа с ними, осуществляются по правилам установленным разделом 5 настоящей инструкции с учётом требований правовых актов регулирующих делопроизводство органов исполнительной власти Волгоградской области с использованием АСЭД и автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области.

4.11.5. Письма, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации а так же письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области подготавливаются, согласовываются, оформляются и направляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области.

4.11.6. Сроки подготовки и направления докладов о выполнении поручений и ответов на запросы определяются в соответствии со сроками, установленными действующими нормативными правовыми актами и уточняются указаниями по исполнению документа (резолуциями).

Сроки подготовки остальных писем определяются автором проекта письма самостоятельно с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

4.11.7. Проекты писем готовят специалисты комитета на основании поручений председателя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

Письма печатаются на бланке письма комитета с угловым расположением реквизитов.

К проекту письма, подготовленному на бланке письма комитета с угловым расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4, который визируется:

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;

заместителем председателя в соответствии с распределением обязанностей;

сотрудниками, курирующими деятельность подведомственных комитету организаций, в случае если письмо адресовано руководителям последних.

4.11.8. Проекты писем по вопросам правового характера готовятся сотрудником юридической службы.

Проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходованием средств, оформления и ведения бухгалтерской отчетности, а так же финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, готовятся сотрудником структурного подразделения комитета уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчетности.

Проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся кадровиком.

В случаях если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в настоящем пункте, проект такого письма готовится автором письма, являющимся таковым в силу абзаца первого п. 4.11.7. и оно визируется соответственно сотрудником юридической службы, сотрудником структурного подразделения комитета уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчетности или кадровиком.

Порядок визирования проектов писем и подготовки на них замечаний соответствует порядку, установленному для приказов комитета.

Срок визирования проектов писем и подготовки на них замечаний не может быть более трёх рабочих дней (не считая дня поступления проекта письма).

4.11.9. Дополнительно к реквизитам бланка письма, при оформлении писем в комитете используются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа;
- г) отметка о наличии приложений;
- д) визы;
- е) подпись.
- ж) отметка об исполнителе.

4.11.10. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в Приложении 6.

4.11.11. Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа.

4.11.12. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа

арабскими цифрами.

4.11.13. Письма подписывает председатель или лица уполномоченные приказом комитета.

4.11.14. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства комитета, заверяются гербовой печатью комитета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

4.11.15. При подготовке писем необходимо учитывать требования приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

Образец оформления письма приведен в приложении 18 к настоящей Инструкции.

4.12. Записка (аналитическая, докладная, пояснительная, объяснительная)

4.12.1. Записки в комитете используются для информационного обмена между структурными подразделениями, сотрудниками комитета.

Записки составляются на бумажном носителе или в электронной форме.

4.12.2. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты записки: наименование структурного подразделения комитета - автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

заголовок к тексту, если текст более 4-5 строк;

регистрационный номер документа;

адресат;

подпись;

визы заинтересованных должностных лиц комитета при предоставлении записки.

4.12.3. Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и, в случае необходимости, выводы и предложения составителя по его решению.

4.12.4. Объяснительная записка - документ, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта, либо сопровождает основной документ и содержит пояснения его отдельных положений. В объяснительной записке должен содержаться убедительный и содержательный текст.

4.12.5. Аналитическая записка - документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях. Целью написания аналитической записки является формулирование проблемы или концепции, а также формулирование выводов, предложение вариантов решения проблем.

4.12.6. Пояснительная записка - документ, содержащий обоснования необходимости издания нормативного правового акта, раскрывающий суть изменений, внесенных в основной документ.

4.12.7. Докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и непосредственными основаниями для издания распорядительных документов. Докладная или объяснительная записка может составляться как по указанию руководителя структурного подразделения, так и по инициативе конкретного сотрудника, адресоваться руководителю данного структурного подразделения или вышестоящему руководителю. Пояснительная записка составляется в обязательном порядке при подготовке проекта нормативного правового акта.

4.13. Телефонограмма

4.13.1. Телефонограмма - служебное сообщение, предназначенное для передачи или переданное по телефону.

4.13.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

4.13.3. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.13.4. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

4.13.5. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комитета, заместителем председателя комитета.

4.13.6. Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов и содержать трудно выговариваемые слова.

4.13.7. После сверки текста телефонограммы с принимающим текст лицом, передающий делает отметки внизу текста телефонограммы:

"принял" - указывается наименование должности, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата;

"передал" - указывается наименование должности, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

4.13.8. На обороте телефонограммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, в табличной форме составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана, а также столбцы "принял", "передал".

4.13.9. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована в возможно короткий срок.

4.14. Телеграмма

4.14.1. Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

4.14.2. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается прописными буквами без переносов слов, абзацев, исправлений. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

4.14.3. Отдельной строкой указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма заверяется печатью структурного подразделения или гербовой печатью комитета.

В нижней части телеграммы под чертой, отделяющей текст телеграммы, указываются исходящий номер и дата, адрес отправителя, наименование организации. Ниже располагается подпись.

4.14.4. Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

4.14.5. Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение требований по их оформлению возлагается на непосредственных исполнителей.

4.15. Факсограмма (факс)

4.15.1. Поступившее в комитет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

4.15.2. Порядок обработки, распределения и прохождения, поступающих в комитет факсов, аналогичен порядку, установленному

для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

4.15.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

4.15.4. Порядок оформления факсов, отправляемых комитетом через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

Запрещается передавать посредством факсимильной связи полный или частичный текст документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу.

4.15.5. Оригинал документа, отправленного по факсимильной связи, отправляется адресату с пометкой "факс с досылкой".

4.16. План

4.16.1. План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

4.16.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование комитета;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а"; "в" - "е" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета.

4.16.3. Реквизит - "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

План деятельности сотрудника подписывается и утверждается его непосредственным руководителем.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем председателя комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение.

План работы комитета подписывается заместителем председателя комитета, визируется сотрудником структурного подразделения комитета, уполномоченного на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур, и утверждается председателем комитета.

Утвержденные планы подлежат регистрации как внутренние документы комитета.

4.16.4. Номер пункта плана - номер, соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

4.16.5. Наименование мероприятия - формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

4.16.6. Срок исполнения - может быть указан как период выполнения мероприятий (например: 1 - 2 квартал, январь и т.п.) или дату окончания их исполнения (например: до 10.01.2011).

4.16.7. Исполнитель - инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации - исполнителей плана.

В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

4.16.8. Графа "примечание" - служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе, в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

4.17. Отчет

4.17.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

4.17.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму – создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

4.17.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками комитета в ходе внутреннего служебного взаимодействия – создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

4.17.4. Отчеты, предоставляемые в случаях не указанных в п.п. 4.17.2 и 4.17.3 настоящей инструкции, в том числе отчеты, предоставляемые в уполномоченные органы исполнительной власти Волгоградской области, полномочному представителю Президента России, оформляются на листе

бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование комитета;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а" – "д" настоящего пункта аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета.

4.17.5. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчёта.

Отчет о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчет о деятельности комитета подготавливается и подписывается сотрудником (ками) определенными в соответствии с поручением председателя или заместителя председателя.

4.18. Заключение

4.18.1. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы, сделанные от имени комитета, комиссии или эксперта по какому-либо вопросу или документу.

Заключения составляются на проекты разрабатываемых в комитете документов и на документы, представленные на рассмотрение, в том числе коллегиальных органов комитета.

4.18.2. Сроки и порядок подготовки заключения определяются правовым актом, регламентирующим осуществление конкретной экспертизы, работы соответствующего коллегиального органа или осуществление проверки.

4.19. Доверенность

4.19.1. Доверенность выдаётся сотрудникам комитета и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

4.19.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником юридической службы и сотрудником, которому доверенность

будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передаётся сотруднику службы делопроизводства для направления на подписание.

Доверенность подписывается председателем или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности) и скрепляется гербовой печатью комитета.

4.20. Договоры, соглашения, контракты

4.20.1. Договора, соглашения, контракты (далее именуются – договора) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

4.20.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий комитета в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов являющихся предметом договора или иным сотрудником по прямому указанию председателя.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учётом правил установленных настоящей Инструкцией.

4.20.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание председателем или иным уполномоченным лицом, соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для приказов комитета.

Порядок обработки, распределения и прохождения, поступающих в комитет договоров, аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем.

5. Организация документооборота

5.1. Принципы организации документооборота

5.1.1. Движение документов в комитете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или) помещения в дело образует документооборот и организуется при соблюдении следующих основных принципов:

- а) централизации операций по приему и отправке документов;
- б) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- в) организация предварительного рассмотрения поступающих

документов;

г) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

д) однократность регистрации документов;

е) устранение необоснованных согласований проектов документов;

ж) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.2. В документообороте комитета выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая (входящая) документация;

б) отправляемая (исходящая) документация;

в) внутренняя документация.

5.1.3. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

документы, поступившие из Волгоградской областной Думы и письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу, а так же документы, поступившие от иных организаций Волгоградской области и письма и запросы, направляемые в их адрес;

документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области, а так же письма и запросы, направляемые органам исполнительной власти Волгоградской области;

документы, поступившие из Министерства просвещения Российской Федерации и письма, направляемые в Министерство просвещения Российской Федерации;

документы, поступившие из Федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а так же письма, и запросы, направляемые Федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;

документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области а так же письма, и запросы направляемые в их адрес;

документы, поступившие из иных субъектов Российской Федерации а так же письма, и запросы направляемые в ответ;

документы, поступившие от иных организаций и лиц не указанных в настоящем пункте и письма и запросы, направляемые в их адрес.

5.1.4. В составе внутренней документации выделяются:

а) правовые акты комитета;

б) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);

в) планы, отчеты, заключения;

г) служебные записки;

д) доверенности;

е) договоры, контракты, соглашения.

5.1.5. Доставка и отправка документов в комитете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, нарочным и посредством электронной почты.

Поступающие (входящие) документы проходят в службе делопроизводства следующие этапы:

- а) первичная обработка;
- б) регистрация;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) передача руководству на рассмотрение;
- д) передача исполнителям;
- е) помещение в дело после исполнения.

5.1.6. Службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются председателю в установленном им порядке.

5.1.7. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах установленные нормативными правовыми актами Волгоградской области и комитета.

5.2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

5.2.1. Первичная обработка поступающих в комитет документов осуществляется централизованно сотрудником службы делопроизводства.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования, целостность упаковки и комплектность

Первичная обработка документов поступивших по АСЭД осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими отношения в сфере межведомственного электронного (безбумажного) документооборота и настоящей Инструкцией.

Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы, пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

5.2.2. Документы, проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются председателю или в случае его отсутствия – заместителю председателя по профилю деятельности.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

Электронные сообщения, адресованные председателю или направленные в адрес комитета, распечатываются и докладываются председателю или в случае его отсутствия – заместителю председателя по профилю деятельности.

Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу без вскрытия конверта передается, регистрируется уполномоченным структурным подразделением комитета, и незамедлительно передается председателю комитета.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, а так же в случаях, когда к запросу прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях приведена в приложении 34.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

5.2.3. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

5.2.4. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов

5.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

5.3.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в комитет, регистрируются сотрудником службы делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

5.3.2. Регистрация документов, поступивших в комитет до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", регистрируются незамедлительно.

5.3.3. После проведения первичной обработки документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее именуется – РКК), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

Сведения о поступившем (входящем) документе на бумажном носителе вносятся в АСЭД во вновь созданную РКК. Регистрационный номер поступившего (входящего) документа и дата регистрации проставляются АСЭД автоматически.

5.3.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел комитета. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

5.3.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в комитет по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности для передачи на рассмотрение.

5.4. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

5.4.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником службы делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов требующих обязательного рассмотрения председателем и документов не требующих такового.

5.4.2. Документы, поступившие в комитет по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения председателем, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям председателя или руководителям структурных подразделений комитета.

5.4.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

Виды документов, не подлежащих обязательному рассмотрению председателем, а так же полномочия иных сотрудников комитета по рассмотрению поступающих (входящих) документов и виды таких документов устанавливаются приказом комитета в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

5.5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.5.2 После рассмотрения руководством документы возвращаются сотруднику службы делопроизводства для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции).

Резолюция содержит:

указание на сотрудника комитета или руководителя подведомственной Комитету организации (исполнителя и (или) соисполнителей) и краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок в течении которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

Указание на срок в течении которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

Резолюция председателя, заместителя председателя и (или)

руководителя структурного подразделения комитета пишется так же и на бланке председателя, заместителя председателя и (или) руководителя структурного подразделения комитета (для резолюций и поручений) соответственно.

В случае если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник указанный первым (верхним) либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

Резолюции могут быть адресованы сотрудникам комитета и (или) руководителям подведомственных комитету организаций.

5.5.3. В соответствии с резолюцией доступ ответственного исполнителя и соисполнителей к документу до окончания рабочего дня либо на следующий рабочий день обеспечивается посредством АСЭД.

Доступ ответственного исполнителя и соисполнителей к документам с пометкой (резолюцией) свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения обеспечивается незамедлительно.

В случае если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа, доступ к документу в АСЭД не обеспечивается, а ответственный исполнитель и соисполнители получают соответственно подлинник документа и его бумажные копии.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

5.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

5.6.1. Ответственность за составление и оформление отправляемого (исходящего) документа в комитете возлагается на руководителя структурного подразделения и непосредственного исполнителя.

5.6.2. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

5.6.3. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.6.4. До предоставления на подпись руководству основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа рассылки.

5.6.5. Проекты отправляемых (исходящих) документов визируются основным исполнителем, руководителем структурного подразделения, заместителем комитета (при необходимости). Визы проставляются на лицевой стороне в нижней его части последнего листа второго экземпляра документа.

5.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

5.7.1 Отправляемые (исходящие) документы, подписанные председателем комитета, заместителями председателя комитета, передаются на регистрацию в Отдел, кроме корреспонденции по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученом звании, которая регистрируются специалистом управления по надзору и контролю в сфере образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

ответственный сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки. Неправильно оформленные отправляемые (исходящие) документы возвращаются на доработку.

5.7.2. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется Отделом в день их подписания или на следующий рабочий день;

сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в РКК АСЭД, используемой для учета, поиска, хранения и использования электронных документов;

регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле, находящимся на хранении в Отделе;

копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом) в соответствии с номенклатурой дел комитета.

5.7.3. Регистрационный номер отправляемого (исходящего) документа состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: 03/105.

5.8. Отправка исходящих документов

5.8.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись председателю комитета или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, в том числе на наличие орфографических, графических, грамматических, морфологических, синтаксических ошибок.

5.8.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

5.8.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учетом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем сотруднику Отдела для направления

на подписание.

5.8.4. Сотрудник Отдела осуществляет передачу проекта отправляемого (исходящего) документа на подписание и определяет место хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в соответствии с номенклатурой дел комитета.

5.8.5. Подписанные отправляемые (исходящие) документы передаются сотруднику Отдела, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа указателю или реестру рассылки.

В случае нарушения комплектности или соответствия количества отправляемые (исходящие) документы без составления служебной записки незамедлительно возвращаются сотрудником Отдела ответственному исполнителю или, в случае отсутствия ответственного исполнителя, его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

Нарушения должны быть устранены до конца рабочего дня, после чего документ передается сотруднику Отдела.

5.8.6. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения сотрудником Отдела проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа указателю или реестру рассылки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов, которые в соответствии с требованиями правовых актов или указаниями руководства комитета подлежат заказному почтовому отправлению, осуществляется сотрудником комитета до 16 ч.00 мин. Регистрация остальной исходящей корреспонденции осуществляется до окончания рабочего дня.

5.8.7. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в РКК АСЭД исполнителями.

5.8.8. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле комитета.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел комитета.

5.8.9. В случае если в комитете остается копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями, то она заверяется отметкой "Верно: должность, дата, подпись, расшифровка подписи сотрудника, наделенного данными полномочиями" и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел комитета.

Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом - ответом.

5.8.10. Отправка документов производится централизованно сотрудником Отдела, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные

издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса исполнителя документа.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

5.8.11. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления, и документы до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

5.8.12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят:

упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с реестром рассылки);

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

5.8.13. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.8.14. На отправляемые (исходящие) документы заказного характера в адрес иностранных юридических или физических лиц на документы с отметкой о грифе ограничения доступа к документу составляется реестр, который затем возвращается сотруднику Отдела с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.8.15. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, передаются ответственным исполнителем сотруднику Отдела с указанием номера телефона-факса адресата.

5.8.16. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

5.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

5.9.1. Прохождение внутренних документов комитета на этапах

их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.9.2. Внутренними документами комитета являются большинство приказов комитета. Правила их подготовки, согласования и регистрации установлены настоящей Инструкцией.

5.9.3. Правила подготовки и согласования в комитете законопроектов, проектов постановлений Администрации Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области соответствует процедуре прохождения приказов председателя комитета без заключительного этапа их регистрации.

5.9.4. Протоколы совещательных органов комитета (коллегии и др.) и рабочих групп оформляются в установленном порядке.

Протоколы регистрируются в валовом порядке в пределах календарного года отдельно по каждому совещательному органу или рабочей группе.

Срок подготовки протоколов и способ доведения принятых решений до заинтересованных лиц предусматривается в положениях о совещательных органах.

До передачи в архив комитета протоколы хранятся в отделах, ответственных за подготовку и проведение заседаний.

5.9.5. Докладные, аналитические, пояснительные записки разрабатываются по поручению руководства или инициативно, оформляются и регистрируются в АСЭД перед этапом отправления внутреннему адресату.

5.9.6. Договоры гражданско-правового характера визируются руководителем структурного подразделения комитета, уполномоченного по вопросам внутреннего финансового аудита и контроля, бухгалтерского учета и отчетности, а также руководителем юридической службы, а затем поступают на подпись председателю комитета.

5.9.7. После подписания обеими сторонами договор регистрируется в системе защищенного электронного документооборота "комита Курьер JE" сотрудником аудиторской службы, затем один экземпляр отправляется контрагенту, а второй передается в отдел бухгалтерской службы.

Оригиналы договоров хранятся в отделе бухгалтерской службы комитета.

5.10. Порядок обработки и учета документов, поступающих от иностранных корреспондентов

5.10.1. Рассмотрение документов, поступающих от иностранных граждан, осуществляется должностными лицами и специалистами отдела специального образования и защиты прав детей комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, ответственными за осуществление государственной услуги, и в соответствии с Административным регламентом комитета государственной услуги по

предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

5.10.2. Документы граждан представляются непосредственно специалисту, ведущему прием граждан и осуществляющему подбор ребенка, оставшегося без попечения родителей.

5.11. Учет и анализ объемов документооборота

5.11.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в комитет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.11.2. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются Отделом и предоставляются председателю комитета в установленном порядке в виде справок.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в комитет и созданных им за определенный период времени.

5.11.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.12. Работа исполнителя с поступившими (входящими) документами

5.12.1. Организация работы с поступившими (входящими) документами в комитете осуществляется на основании резолюций (поручений (указаний) по их исполнению) председателя комитета, заместителей председателя комитета;

отделы комитета или непосредственный исполнитель (соисполнитель) получают входящие документы в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день, срочные входящие документы передаются исполнителю незамедлительно;

входящие документы, поступившие в комитет с резолюцией (поручением) руководства Администрации Волгоградской области, передаются исполнителям (соисполнителям) только после их рассмотрения председателем комитета.

5.12.2. Сотрудники в процессе исполнения входящего документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в комитете;

в необходимых случаях согласование проекта отправляемого (исходящего) документа с заинтересованными лицами (при наличии замечаний на проект отправляемого (исходящего) документа на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется расписка заинтересованного лица с отметкой "С замечаниями", а также в обязательном порядке прикладываются соответствующие письменные аргументированные пояснения);

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки отправляемого (исходящего) документа;

предоставление проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись (утверждение) руководству комитета;

отправляемый (исходящий) документ (его копии) хранятся в Отделе.

5.12.3. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям:

право основного исполнителя отправляемого (исходящего) документа созывать соисполнителей для выработки совместного решения и определять сроки представления проектов документов соисполнителями основному исполнителю.

5.12.4. Передача документов в случае временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) исполнителя (соисполнителя) другому исполнителю (соисполнителю), а также передача документов в случае увольнения исполнителя (соисполнителя) или перевода (перемещения) на иную должность производится по поручению руководителя или его заместителей вновь назначенному специалисту.

5.12.5. Изменение срока исполнения документа предусматривает возможность исполнителю предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием в докладной записке, предоставляемой руководству, установившему срок), если отсутствуют реальные условия его исполнения.

5.12.6. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых

(исходящих) документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.13. Рассмотрение обращений граждан

5.13.1. Работа по рассмотрению обращений граждан поступивших в комитет в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 608 "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан, поступающими в аппарат Губернатора Волгоградской области, адресованными Губернатору Волгоградской области, вице-губернатору - руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям Губернатора Волгоградской области и заместителям Губернатора Волгоградской области" и правовыми актами комитета, регулирующими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

5.13.2. Поступившие обращения регистрируются в автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее – АСОКИ), сведения о поступивших обращениях граждан и о регистрации заносятся ответственным сотрудником в журнал учета обращений граждан, электронный реестр обращений граждан, поступивших в комитет, и карточку учёта обращений граждан.

Обращения регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов комитета.

5.13.3. Если обращение поступило в форме электронного документа, то заявителю дается ответ в форме электронного документа.

Ответ в форме электронного документа подготавливается и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

5.13.4. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

5.13.5. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно номенклатуре дел комитета.

5.14. Контроль исполнения документов (поручений)

5.14.1. Контроль исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку на контроль, сбор информации, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ

результатов исполнения документов, информирование председателя комитета, руководителей структурных подразделений в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.14.2. Постановке на контроль подлежат:

документы, содержащие поручения – нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области (далее именуется – нормативные правовые акты), протоколы совещаний Администрации Волгоградской области;

прямые поручения, исходящие от Губернатора Волгоградской области, курирующего заместителя Губернатора Волгоградской области.

5.14.3. Контроль за исполнением документов (поручений) обеспечивается председателем комитета, заместителями председателя комитета, руководителями структурных подразделений, Отделом, сотрудниками на которых возложено осуществление контроля.

5.14.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты их регистрации.

Сроки исполнения документов (поручений) определяются председателем комитета исходя из:

сроков исполнения поручений, указанных в нормативных правовых актах;

сроков, определенных авторами поручений;

сроков, предусмотренных законодательством.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте отметку "Срочно" – в 3-х дневный срок;

имеющие отметку оперативно – в 10-дневный срок;

остальные – срок не более 30 дней;

по депутатским запросам Волгоградской областной Думы – не позднее чем через 5 рабочих дней с момента получения запроса, в случае необходимости проведения в связи с депутатским запросом Волгоградской областной Думы дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов, должностные лица комитета обязаны сообщить об этом депутату Волгоградской областной Думы в письменной форме в 3-х дневный срок со дня получения обращения депутата. Окончательный ответ предоставляется депутату Волгоградской областной Думы не позднее 30 дней со дня получения его обращения.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.14.5. Сроки рассмотрения законопроектов Волгоградской областной Думы, проектов федеральных законов:

законопроекты Волгоградской областной Думы - мотивированные предложения о целесообразности или нецелесообразности принятия данного законопроекта, а также предложения и замечания к нему направляются в 2-х недельный срок со дня поступления законопроекта Губернатору Волгоградской области в отдел по взаимодействию с Волгоградской областной Думой;

проекты федеральных законов - мотивированные предложения о целесообразности или нецелесообразности принятия федерального закона направляются в 12-дневный срок со дня поступления проекта федерального закона в Администрацию Волгоградской области в отдел по взаимодействию с Волгоградской областной Думой.

5.14.6. При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) исполнитель не позднее трех дней до истечения установленного срока исполнения документа (поручения) представляет на имя председателя комитета служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения документа (поручения).

В служебной записке должны указываться аргументированные причины, по которым документ (поручение) не может быть исполнен в полном объеме в установленный срок, а также конкретные меры, принимаемые исполнителем для исполнения документа (поручения).

5.14.7. Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимает председатель комитета. Служебная записка с резолюцией председателя комитета о продлении срока исполнения документа (поручения) передается исполнителем в Отдел. Сроки исполнения срочных и оперативных документов (поручений) не продлеваются.

Исполнитель не вправе приостанавливать, а также отменять исполнение документа (поручения).

5.14.8. Если документ (поручение) адресован нескольким органам исполнительной власти Волгоградской области, и комитет является ответственным исполнителем, так как указан в резолюции первым, комитетом разрабатываются организационные мероприятия по исполнению документа (поручения). В организационных мероприятиях предусматривается взаимодействие органов исполнительной власти Волгоградской области по исполнению документа (поручения), а также подготовка нормативной базы, приказов, постановлений, распоряжений, проведение совещаний, семинаров, выезд в организации, муниципальные образования Волгоградской области и другие действия по исполнению документа (поручения).

5.14.9. Структурные подразделения по исполняемым документам (поручениям), поставленным на контроль, обеспечивают формирование материалов, справок, отчетов по командировкам, публикаций в средствах массовой информации о ходе выполнения намеченных мероприятий.

В случае если исполнение документа (поручения) поручено нескольким должностным лицам комитета, то должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем, координирует работу соисполнителей, определяет сроки представления соисполнителями предложений, обеспечивает подготовку итогового документа и его согласование с соисполнителями, а также его представление председателю комитета на подписание.

Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки.

5.14.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения исполнитель обязан передать непосредственному руководителю документы (поручения), поставленные на контроль.

5.14.11. Итоговый документ направляется: Губернатору Волгоградской области, первому заместителю Губернатора Волгоградской области, иным лицам, органам исполнительной власти и местного самоуправления в зависимости от содержания поручения и его автора.

5.14.12. Итоговые документы, не отвечающие установленным требованиям, возвращаются руководством комитета исполнителю для доработки и повторного представления документа (поручения).

5.14.13. Решение о снятии документа (поручения) с контроля принимает председатель комитета.

Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения по представлению руководителя структурного подразделения, на которого возложен контроль по исполнению документа (поручения), сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

5.14.14. В случае если документ (поручение) поставлен на контроль в контрольном отделе аппарата Губернатора Волгоградской области, исполнителем направляется информация об исполнении документа (поручения) в порядке и по форме, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству в Администрации Волгоградской области.

5.14.15. После подписания итогового документа председателем комитета его копия не позднее 3-х дней со дня подписания представляется в сектор контроля аппарата Губернатора Волгоградской области для снятия с контроля.

Снятый с контроля документ (поручение) должен иметь отметку об исполнении, отметку "В дело", дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ (поручение).

5.15. Документальный фонд комитета

5.15.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.15.1.1. Документальный фонд комитета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд комитета составляют документы, созданные в комитете и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

5.15.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда комитета и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в комитете, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов власти Российской Федерации, Волгоградской области уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, положений о его структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность комитета, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности комитета.

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

5.15.1.3. Руководители структурных подразделений комитета не позднее 15 ноября текущего года предоставляют в Отдел свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел комитета.

5.15.1.4. Руководитель вновь созданного структурного подразделения комитета в месячный срок со дня утверждения положения о структурном подразделении, разрабатывает номенклатуру дел.

Руководитель Отдела оказывает руководителю вновь созданного структурного подразделения методическую помощь в разработке номенклатуры и обеспечивает введение номенклатуры вновь созданного структурного подразделения в действие.

5.15.1.5. Номенклатура дел комитета составляется сотрудником Отдела на основе предложений руководителей структурных подразделений комитета.

5.15.1.6. Номенклатура дел комитета подписывается руководителем Отдела после согласования с центральной экспертной комиссией (далее именуется – ЦЭК) и утверждается приказом комитета в порядке,

установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утвержденная номенклатура дел комитета вводится в действие с 1 января следующего года.

5.15.1.7. Один раз в 5 лет (или в случае изменения полномочий) номенклатура дел комитета согласовывается с ЭПМК.

5.15.1.8. Номенклатура дел готовится в четырех экземплярах:
для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
для направления в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области";
рабочий экземпляр Отдела;
для хранения в архиве комитета.

Из номенклатуры дел комитета сотрудником Отдела оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

5.15.1.9. Если в течение года в комитете возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел комитета.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел комитета оставляются резервные номера.

5.15.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел комитета руководителем Отдела делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел комитета, сообщаются письмом в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием реквизитов письма.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении 19-21 к настоящей Инструкции.

5.15.2 Формирование дел и их текущее хранение

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

5.15.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях комитета.

5.15.2.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив комитета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

5.15.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки - регистраторы для обеспечения физической сохранности.

5.15.2.5. Руководители структурных подразделений комитета несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

5.15.2.6. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

5.15.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел комитета средствами АСЭД.

5.15.2.8. Перед передачей в архив комитета руководителем структурного подразделения с участием сотрудника Отдела проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации комитета, или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанным на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

5.15.2.9. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится лист - заместитель (приложение 33 к настоящей Инструкции), помещаемый на место выданного дела. В нем указывается название структурного подразделения, 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 сотрудникам других структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя комитета и по актам.

5.15.2.10. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа – заместителя с указанием кто и на какой срок взял документ, личной подписью и датой.

5.15.2.11. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

5.15.2.12. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют сотрудники Отдела и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

5.15.2.13. Порядок формирования, учета и хранения дел в комитете приведены в приложении 22 к настоящей Инструкции.

5.15.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

5.15.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

5.15.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением о ЦЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив комитета; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел комитета.

5.15.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов, дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Правила оформления дел приведены в приложении 25-28 к настоящей Инструкции.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем Отдела и ЦЭК.

5.15.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой

(порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел комитета.

5.15.3.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив комитета.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в приложении 24 к настоящей Инструкции.

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. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведен в приложении 23 к настоящей Инструкции.

5.15.3.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки сводной описи дел комитета, которую готовит сотрудник службы делопроизводства.

По сводной описи дел комитета дела сдаются на государственное хранение в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

5.15.4 Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.15.4.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении 29 к настоящей Инструкции.

5.15.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

5.15.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего комитета (при этом дела каждого структурного подразделения комитета составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

5.15.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения комитета за этот же период.

5.15.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЦЭК, и после согласования утверждаются приказом комитета только после утверждения ЭПМК описей дел постоянного срока хранения комитета.

5.15.4.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес

бумажной макулатуры.

5.15.4.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел комитета проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника Отдела, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

5.15.5 Передача дел на архивное хранение

5.15.5.1. В архив комитета (далее именуется – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

5.15.5.2. Передача в архив личных дел государственных гражданских служащих комитета, уволенных с государственной гражданской службы Волгоградской области, осуществляется кадровой службой комитета по истечении 10 лет со дня увольнения государственных гражданских служащих Волгоградской области с государственной гражданской службы Волгоградской области.

5.15.5.3. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

5.15.5.4. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях комитета, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.15.5.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному сотрудником Отдела и согласованному с руководителями структурных подразделений комитета.

5.15.5.6. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива комитета, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

5.15.5.7. При ликвидации структурного подразделения комитета руководитель ликвидируемого структурного подразделения в период проведения организационно-штатных мероприятий организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий, дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

5.15.5.8. При реорганизации комитета руководители структурных подразделений в период проведения организационных мероприятий

организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в службу делопроизводства.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в другой орган исполнительной власти, являющийся правопреемником по исполнению полномочий реорганизованного комитета, независимо от сроков хранения (передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел).

5.15.5.9. При ликвидации комитета, руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в Отдел.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", а документов по личному составу в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области". Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

6. Особенности работы с электронными документами

6.1. Общие положения работы с электронными документами

6.1.1. В комитете создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

6.1.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Герба Волгоградской области, и подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6.1.3. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью комитета – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

6.1.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте комитета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в комитете, позволяют однозначно

идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.1.5. Состав электронных документов комитета, обращающихся в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области, определяется председателем комитета на основе рекомендаций комитета культуры Волгоградской области и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем комитета по согласованию с комитетом культуры Волгоградской области.

6.1.6. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, Отдел осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

6.1.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателя комитета, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям комитета, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.1.8. Документы, создаваемые в комитете и (или) поступившие в комитет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота комитета возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.1.9. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.1.10. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в комитете в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.1.11. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного председателем комитета.

6.1.12. Прием электронных документов из других органов исполнительной власти Волгоградской области, юридических и физических лиц, а также отправка электронных документов осуществляются специалистами службы делопроизводства комитета.

6.1.13. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области (далее - АСЭД).

6.1.14. Документы, поступающие в комитет и создаваемые в нем, включаются и проходят обработку в АСЭД.

Примерный перечень документов, не подлежащих сканированию и внесению в АСЭД, приведен в приложении 30 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

6.1.15. В комитете все виды документов, проходящие обработку с использованием АСЭД, подлежат регистрации, за исключением правовых актов комитета, обращений граждан и документов, содержащих сведения конфиденциального характера, в том числе сведения, содержащие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.1.16. Необходимость сканирования приложений большого объема определяется в каждом конкретном случае отдельно, решение принимается по согласованию с руководством комитета.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, то в примечании указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения.

При сканировании документов для последующего вложения в АСЭД необходимо использовать следующие параметры: размер документа – А4; формат файла – PDF; цветовую палитру – ч/б (либо цветную для страниц, содержащих подпись и печать); разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

6.1.17. Для подтверждения подлинности электронных документов в комитете используются электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП).

Используемые средства ЭЦП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При получении электронных документов от органов исполнительной власти Волгоградской области, Отдел осуществляет проверку подлинности ЭЦП средствами АСЭД.

6.1.18. В целях учета и поиска электронных документов в АСЭД в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области используются сведения об электронном документе, включаемые регистрационно-контрольной карточкой (РКК) в соответствии с таблицей согласно приложению 31 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

Подробные правила заполнения РКК изложены в "Руководстве пользователя системы АСЭД".

6.1.19. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в АСЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.1.20. Если документ подписан в АСЭД председателем комитета, уполномоченным на проставление подписи в АСЭД, то исполнитель электронного документа создает бумажную версию электронного документа, верифицирует электронный документ и передает его на подпись. После подписания документ на бумажном носителе отправляется адресату.

6.1.21. Исполненные электронные документы систематизируются средствами АСЭД в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел комитета.

6.2. Порядок работы с электронными документами с использованием системы АСЭД

6.2.1. Система АСЭД предназначена для осуществления процессов создания, обработки, регистрации, передачи, хранения и поиска документов, контроля исполнительской дисциплины, для организации межведомственного электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области.

6.2.2. Участниками процесса электронного документооборота являются:

- председатель комитета, заместители председателя комитета;
- начальник управления;
- начальники отделов;
- заведующие секторов;
- Отдел;
- специалисты комитета, являющиеся исполнителями электронных документов.

6.3. Функции пользователей системы АСЭД

6.3.1. Председатель комитета в системе АСЭД производит следующие действия:

- рассмотрение поступающих электронных документов;
- выдача поручений;
- постановка на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- согласование электронных документов,
- подписание отправляемых (исходящих) электронных документов.

6.3.2. Руководители комитета осуществляют в системе АСЭД следующие действия:

- рассмотрение поступающих электронных документов;
- выдача поручений;
- постановка на контроль электронных документов;
- согласование электронных документов;
- исполнение электронных документов;
- подписание электронных документов.

6.3.3. Отдел осуществляет в системе АСЭД следующие действия:

- прием электронного документа;
- предварительную обработку электронного документа;
- регистрация поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

проверка оформления отправляемых (исходящих) электронных документов на наличие всех реквизитов, вложений, ЭЦП;
сканирование электронных документов на бумажных носителях;
рассылка электронных документов внешним адресатам;
направление исполненных электронных документов в дело.

6.3.4. Сотрудники комитета, являющиеся исполнителями документов, осуществляют в системе АСЭД следующие действия:

исполнение поступающих электронных документов;
доработка электронных документов;
создание отправляемых (исходящих) электронных документов;
согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий);
направление исполненных электронных документов в дело.

6.3.5. Типовые маршруты прохождения электронных документов в АСЭД с соответствующими этапами их обработки включают в себя:

- 1) для поступающих (входящих) электронных документов:
 - прием электронного документа;
 - предварительная обработка электронного документа;
 - сканирование электронного документа (для документов, поступивших на бумажном носителе);
 - регистрация электронного документа;
 - рассмотрение электронного документа руководством;
 - контроль исполнения электронного документа;
 - исполнение электронного документа;
 - направление электронного документа в дело.
- 2) для отправляемых (исходящих) электронных документов:
 - подготовка проекта электронного документа;
 - согласование проекта электронного документа;
 - проверка правильности оформления электронного документа;
 - подписание электронного документа;
 - регистрация электронного документа;
 - сканирование электронного документа;
 - отправка электронного документа;
 - снятие с контроля электронного документа.
- 3) Для внутренних электронных документов:
 - подготовка проекта электронного документа;
 - согласование проекта электронного документа (в случае необходимости);
 - рассмотрение электронного документа;
 - исполнение электронного документа;
 - контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
 - направление электронного документа в дело;
 - подписание электронного документа;
 - регистрацию электронного документа.

4) для нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области:

- прием электронного документа;
- предварительная обработка электронного документа;
- регистрация электронного документа;
- рассмотрение электронного документа;
- исполнение электронного документа;
- контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
- направление в дело;
- создание электронного образа документа при наличии бумажной версии документа (сканирование).

5) Для правовых актов органа исполнительной власти Волгоградской области:

- подготовка проекта электронного документа;
- согласование проекта электронного документа;
- подписание электронного документа;
- регистрация электронного документа;
- сканирование электронного документа;
- исполнение электронного документа;
- контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
- направление электронного документа в дело.

6) Для обращений граждан и писем–ответов на них:

- прием электронного документа;
- предварительная обработка поступившего электронного документа;
- предварительное рассмотрение поступившего электронного документа;
- регистрация поступившего электронного документа;
- рассмотрение поступившего электронного документа;
- исполнение электронного документа;
- контроль исполнения электронного документа;
- подготовка проекта отправляемого (исходящего) электронного документа (письма-ответа на обращение гражданина (граждан));
- согласование отправляемого (исходящего) электронного документа;
- подписание отправляемого (исходящего) электронного документа;
- проверка правильности оформления отправляемого (исходящего) электронного документа;
- регистрация отправляемого (исходящего) электронного документа;
- отправка исходящего электронного документа;
- снятие с контроля электронного документа;
- направление в дело.

6.4. Прием, первичная обработка и регистрация электронных документов, поступивших по АСЭД

6.4.1. В комитет документы из органов исполнительной власти Волгоградской области поступают по АСЭД в электронном виде в форме РКК с прикрепленным электронным образом документа, подписанным ЭЦП.

Службой делопроизводства комитета проверяется правильность заполнения основных реквизитов и адресования документа, его комплектность, наличие электронного образа документа, ЭЦП и проверка ее подлинности.

При выявлении ошибок в заполнении РКК или отсутствии обязательных реквизитов, электронного образа документа, ЭЦП электронный документ возвращается исполнителю без регистрации с отметкой о причинах отказа в регистрации.

6.4.2. В случае соблюдения вышеперечисленных требований электронный документ автоматически регистрируется и направляется на предварительное рассмотрение в Отдел. Одновременно орган исполнительной власти Волгоградской области, направивший документ, получает уведомление о доставке электронного документа и присвоении регистрационного номера.

На данном этапе в РКК поступившего электронного документа - часть полей уже заполнена автоматически, а также вложен электронный образ документа, подписанный ЭЦП. В случае необходимости корректируется краткое содержание электронного документа, формируется дальнейший маршрут его прохождения.

6.5. Прием, первичная обработка и регистрация документов в АСЭД, поступивших по электронной почте

6.5.1. Участниками обмена информацией по электронной почте являются: комитет, органы исполнительной власти Волгоградской области, юридические и физические лица.

6.5.2. Электронные сообщения, поступающие по электронной почте и являющиеся объектом обмена сведениями (информацией) между сотрудниками комитета регистрации в АСЭД и рассмотрению не подлежат.

6.5.3. Электронные сообщения, поступившие в комитет от иных внешних участников (юридических и физических лиц), и отвечающие требованиям оформления электронных документов, подлежат регистрации в АСЭД в установленном порядке.

6.5.4. В случае невозможности идентификации реквизитов поступившего электронного сообщения в комитет, получивший такое электронное сообщение вправе затребовать от лица, направившего электронное сообщение, оригинал документа на бумажном носителе.

6.5.5. В АСЭД производится первичная обработка и регистрация

электронных документов, поступивших по электронной почте, аналогично поступившим документам на бумажном носителе (за исключением функции сканирования). РКК заполняется сведениями из заголовка электронного сообщения. К РКК прикрепляется файл, поступивший по электронной почте, и формируется маршрут прохождения электронного документа.

Первичная обработка электронного документа завершается регистрацией в РКК, в которой в соответствующих полях проставляется регистрационный номер и дата регистрации полученного электронного документа. После регистрации поступивший электронный документ пересылается на рассмотрение в соответствии с маршрутом прохождения документа.

6.6. Прием, первичная обработка и регистрация документов в АСЭД, поступивших на бумажном носителе

6.6.1. После проведения первичной обработки и предварительного рассмотрения документа, поступившего на бумажном носителе, Отдел осуществляет его регистрацию в АСЭД путем создания РКК, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа.

6.6.2. Если регистрация документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется лицом, не уполномоченным определять номенклатурное дело последующего хранения документа, то поле "Индекс дела" не заполняется.

6.6.3. Документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется, к РКК прикрепляется электронный образ документа, формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа и созданный электронный документ направляется на рассмотрение.

6.7. Рассмотрение поступившего (входящего) электронного документа, выдача поручений, постановка на контроль и доведение электронного документа до исполнителя

6.7.1. Электронный документ направляется на рассмотрение председателю комитета или лицу, уполномоченному на рассмотрение документов, и подготовку им резолюции (поручения (указания) по его исполнению). Председатель комитета формирует резолюцию (поручение (указание) по его исполнению) путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

6.7.2. Постановка электронного документа на контроль (при необходимости) осуществляется путем изменения маршрута прохождения поступившего (входящего) электронного документа, добавления задачи "На контроль" с указанием данных о сотруднике, его осуществляющем, и имеющем право снять задачу с контроля после исполнения электронного документа, сроках исполнения электронного документа или иным способом,

предусмотренным в АСЭД.

6.8. Исполнение поступившего (входящего) электронного документа

Исполнение входящего электронного документа, поступившего по АСЭД, заключается в следующем:

непосредственное ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом;

перенаправление поступившего (входящего) электронного документа на исполнение другим исполнителям путем изменения маршрута прохождения электронного документа, добавления задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения электронного документа, внесения комментариев (осуществляется при необходимости);

назначение ответственного за исполнение поступившего (входящего) электронного документа путем добавления соответствующей задачи в маршрут прохождения электронного документа с указанием информации о сотруднике, осуществляющем контроль, сроках исполнения электронного документа;

непосредственное исполнение поступившего (входящего) электронного документа, осуществляемое внесением информации об исполнении электронного документа в РКК или путем прикрепления файла с отчетом об исполнении, или путем подготовки отправляемого (исходящего) электронного документа;

снятие электронного документа с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач лицом, имеющим право снять документ с контроля после его исполнения.

6.9. Направление электронного документа в дело

6.9.1. Направление исполненного электронного документа в дело заключается в определении места его хранения согласно сводной номенклатуре дел комитета лицом, уполномоченным определять место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть направлен исполненный документ (комплект документов) и направлении его в дело лицом, осуществляющим формирование дел в комитете.

6.9.2. Направление исполненного электронного документа в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел осуществляется исполнителем документа.

На данном этапе в АСЭД заполняется поле "Индекс дела" и электронный документ автоматически направляется в электронное дело в соответствии со сводной номенклатурой дел.

6.9.3. Одновременно на документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется отметка "Об исполнении документа и направлении его в дело".

На этом этапе происходит верификация и проверка соответствия электронного дела и дела, формируемого на бумажном носителе.

6.10. Подготовка отправляемого (исходящего) электронного документа

6.10.1. Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов осуществляется с использованием АСЭД и включает в себя следующие этапы:

подготовка проекта отправляемого (исходящего) электронного документа, создание РКК отправляемого (исходящего) электронного документа и заполнение ее полей (внесение основных реквизитов документа, создание вложения и прикрепление файла документа к РКК);

формирование маршрута прохождения отправляемого (исходящего) электронного документа (внесение этапов согласования документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправка исходящего электронного документа в соответствии с маршрутом прохождения электронного документа.

6.11. Согласование, проверка оформления проекта отправляемого (исходящего) электронного документа

6.11.1. Согласование проекта отправляемого (исходящего) электронного документа с использованием средств АСЭД включает в себя:

выполнение процедуры согласования проекта отправляемого (исходящего) электронного документа с заинтересованными лицами комитета (при отсутствии замечаний к проекту);

при наличии замечаний - выполнение согласования проекта отправляемого (исходящего) электронного документа с замечаниями;

направление проекта отправляемого (исходящего) электронного документа на доработку исполнителю в случае, если в согласовании отказано.

6.11.2. Проверка оформления проекта отправляемого (исходящего) электронного документа - проверка соответствия документа установленным требованиям делопроизводства. На этом этапе происходит проверка наличия всех необходимых реквизитов, правильность их оформления.

Проверка оформления проекта отправляемого (исходящего) электронного документа с использованием средств АСЭД включает в себя:

выполнение процедуры проверки оформления проекта отправляемого (исходящего) электронного документа службой делопроизводства комитета (при отсутствии замечаний к оформлению проекта);

при наличии замечаний - выполнение проверки оформления проекта отправляемого (исходящего) электронного документа с замечаниями;

направление проекта отправляемого (исходящего) электронного документа на доработку исполнителю.

6.11.3. При получении проекта отправляемого (исходящего) электронного документа на доработку исполнитель может или доработать документ в соответствии с полученными замечаниями, или создать новую версию проекта отправляемого (исходящего) электронного документа.

6.11.4. После внесения необходимых изменений, в проект отправляемого (исходящего) электронного документа:

он сохраняется с соблюдением версионности создаваемых документов;

повторно формируется маршрут прохождения проекта отправляемого (исходящего) электронного документа (согласование, проверка оформления, подписание, сканирование, отправка);

проект отправляемого (исходящего) электронного документа направляется повторно на согласование (или проверку оформления) в зависимости от этапа обработки документа, с которого документ был возвращен на доработку.

6.11.5. После завершения процедуры согласования, проверки оформления проект отправляемого (исходящего) электронного документа автоматически направляется на подписание.

6.12. Подписание проекта отправляемого (исходящего) электронного документа

6.12.1. Лицо, выполняющее процедуру подписания проекта отправляемого (исходящего) электронного документа:

знакомится с содержанием документа;

формирует замечания (при их наличии) в примечании к документу и производит удаление последующих этапов маршрута документа с направлением документа на доработку исполнителю;

при отсутствии замечаний выполняет процедуру подписания документа.

6.12.2. После процедуры подписания отправляемый (исходящий) электронный документ направляется автоматически на регистрацию.

6.13. Регистрация отправляемого (исходящего) электронного документа

Регистрация отправляемого (исходящего) электронного документа осуществляется Отделом. В РКК вносится индекс электронного дела в соответствии с номенклатурой дел. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) электронного документа должна соответствовать требованиям, установленным настоящей Инструкцией. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) электронного документа присваиваются автоматически.

6.14. Отправка электронного документа

6.14.1. В органы исполнительной власти Волгоградской области электронный документ направляется средствами АСЭД.

6.14.2. После завершения данной задачи документ автоматически направляется в электронное дело комитета - автора документа в соответствии с номенклатурой дел.

6.14.3. После предварительной обработки поступившего (входящего) электронного документа адресатом, отправитель получает уведомление о доставке отправляемого (исходящего) документа и присвоении входящего регистрационного номера.

6.14.4. В случае невозможности дальнейшей обработки электронного документа (отсутствие вложений, несоответствие РКК вложению, наличие ошибок в заполнении основных реквизитов, ошибочное адресования документа, повторная отправка), поступивший (входящий) электронный документ возвращается отправителю и не подлежит регистрации.

6.14.5. Отдел вносит соответствующие изменения в РКК, устраняет замечания и направляет документ адресату повторно или отменяет его отправку с разрешением исполнителя отправляемого (исходящего) электронного документа.

6.15. Хранение электронных документов в архиве электронных документов АСЭД и в архиве комитета

6.15.1. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения для аналогичных документов, сформированных на бумажных носителях.

6.15.2. До передачи в архив комитета электронные документы хранятся в архиве электронных документов АСЭД.

6.15.3. Отдел проводит с использованием АСЭД экспертизу ценности электронных документов в порядке, установленном для документов, сформированных на бумажных носителях.

6.15.4. Архив электронных документов АСЭД и его копия формируются с использованием средств АСЭД.

6.15.5. Сформированный архив электронных документов АСЭД доступен пользователям АСЭД только для просмотра.

6.15.6. Доступ к информации, содержащейся в архиве электронных документов АСЭД, обеспечивается путем установления определенных категорий пользователей и применения соответствующих технических средств и правовых норм действующего законодательства, и осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией по делопроизводству.

6.15.7. Копия архива электронных документов АСЭД передается на хранение в архив комитета вместе с передачей документов на бумажных носителях.

6.15.8. Передача архива электронных документов АСЭД на государственное хранение осуществляется в порядке, предусмотренном для передачи дел, сформированных на бумажных носителях.

6.16. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

6.16.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Факсимиле - клише-печать, воспроизводящая собственноручную подпись председателя комитета.

6.16.2. В комитете в соответствии с Положением о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области", Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области" применяется гербовая печать. Кроме гербовой печати в комитете используются печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, сейфов и других хранилищ, а также штампы.

6.16.3. Виды и использование печатей устанавливаются приказом комитета.

Форма журнала учета печатей и штампов приведена в приложении 32 к настоящей Инструкции.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью председателя комитета.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов возлагается на сотрудников структурных подразделений комитета приказом комитета.

6.16.4. Печати и штампы комитета изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает председатель комитета по согласованию с руководителем кадровой службы.

6.16.5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются начальниками отделов и передаются в структурное подразделение комитета, уполномоченное на размещение заказа, на изготовление печатей (гербовых печатей - в соответствии с действующим законодательством) и штампов.

6.16.6. В случае служебной необходимости по решению председателя комитета допускается изготовление дополнительных идентичных экземпляров печатей и штампов (с проставлением на них цифровой отметки "*1*", "*2*", "*3*" и т.д.).

6.16.7. Подписи председателя комитета, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц заверяются лицом,

уполномоченным на данное заверение.

6.16.8. Печати и штампы хранятся в сейфах и металлических шкафах; передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых комитетом (за исключением металлических выжимных печатей для опечатывания помещений), не допускается;

ответственность за законность использования печатей с изображением Государственного Герба Российской Федерации возлагается на председателя комитета, ответственность за надежность хранения других печатей и штампов возлагается на специалистов комитета, получивших их в пользование;

печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в структурное подразделение комитета, уполномоченное на размещение заказа на изготовление печатей, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

при утрате печатей (штампов) или нарушениях их использования проводится служебное расследование, результаты которого докладываются председателю комитета для принятия решения.

6.16.9. Копии документов заверяются ответственными лицами, назначенными приказом комитета.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется штамп "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения либо штамп. Допускается копию документа заверять печатью. Копия документа воспроизводится средствами ПЭВМ, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Образец бланка приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Волгоград

Образец бланка протокола комитета



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ

№ _____

Волгоград



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Огарева ул., д. 6, Волгоград, 400074. Тел. (8442) 30-86-00. Факс (8442) 30-86-87. E-mail: education@volganet.ru
ОКПО 00088414, ОГРН 1023403857070, ИНН/КПП 3445918954/344501001

_____ № _____
На № _____ от _____



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец бланка председатель комитета
(для резолюций и поручений)

(к № _____ от _____)

ПРАВИЛА

оформления реквизитов документов

При подготовке правил использовались Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденные постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

Вид используемого шрифта - Times New Roman (Сур), размер шрифта - 14; межстрочный интервал - одинарный.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

При оформлении отдельных реквизитов документов могут быть использованы иные размеры шрифтов и междустрочных интервалов, предусмотренные Методическими рекомендациями.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один междустрочный интервал.

Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложений", "Гриф согласования документа" отделяют друг от друга междустрочными интервалами – полуторным либо двойным.

Без отступа от левой границы текстового поля печатаются реквизиты: "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Отметка о наличии приложений", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительная надпись "Верно", а также слова "ПРИКАЗЫВАЮ", "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПРЕДЛАГАЮ".

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25

см.

Герб Волгоградской области (реквизит 01)

Изображение Герба Волгоградской области помещается на бланках документов комитета в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

На бланках документов комитета Герб Волгоградской области может изображаться в одноцветном и многоцветном вариантах, изображение Герба Волгоградской области помещается на верхнем поле бланка документа и центрируется. Реквизит помещается на бланк документа из файла электронной копии эталонного изображения Герба Волгоградской области.

Размеры изображения Герба Волгоградской области для печати: высота – 17 мм, ширина- 12,75мм.

Наименование комитета (реквизит 02)

Наименование комитета - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

Наименование должности (реквизит 03)

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (для резолюций и поручений).

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается под наименованием комитета.

Справочные данные о комитете (реквизит 07)

Справочные данные комитета указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти Волгоградской области, например: код организации по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (Основной государственный регистрационный номер органа исполнительной власти Волгоградской области проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами), ИНН/КПП (Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

Наименование вида документа (реквизит 05)

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов, издаваемых комитетом.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа (реквизит 06)

Место составления или издания документа (Волгоград) указывается в бланках документов комитета, за исключением бланков писем.

Дата документа (реквизит 09)

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется сотрудником Отдела при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами исполнительной власти, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2010.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

Регистрационный номер документа (реквизит 10)

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в комитете.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13)

Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Наличие этого реквизита исключает необходимость

упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, освобождает текст от вспомогательной информации.

Адресат (реквизит 8)

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам и др.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа в орган государственной и исполнительной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Администрация
Волгоградской области

или:

Комитет
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Председателю комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

И.О. Фамилия

При адресовании документа за подписью Губернатора Волгоградской области или заместителя Губернатора Волгоградской области наименование "Адресат" печатается согласно требованиям аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил

оказания услуг почтовой связи".

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный реестр адресатов на рассылку документов.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Петрову П.П.

ул. Кузнечная, д. 18, кв. 15,
г. Урюпинск,
Урюпинский район,
Волгоградская область,
403110

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области, то они указываются обобщенно, например:

Администрации муниципальных
районов Волгоградской области

или:

Руководителям органов,
осуществляющих управление в
сфере образования,
муниципальных районов
городских округов,
Волгоградской области

Заголовок к тексту - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих и работников комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области".

Письмо (о чём?) "Об организации социологического опроса".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

Текст документа (реквизит 12)

В комитете документы составляются на русском языке, как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об обеспечении книгоиздательской продукцией ...;

3-го лица единственного числа: ...комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области рекомендует рассмотреть вопрос о ...; ...коллегия постановила...; комитет не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем ..., решили... .

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя комитета, управления, или его заместителя и подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые

нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных комитетом, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области";

"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Отметка о наличии приложений (реквизит 14)

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

органами исполнительной власти Волгоградской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

Виза (реквизит 17)

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами комитета оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
Подпись
Дата

И.О. Фамилия

На проектах законодательных актов Волгоградской области, правовых актах Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела комитета, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказа).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело комитета, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Первый заместитель
председателя комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Подпись (реквизит 04)

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если председатель комитета временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель председателя комитета, имеющий право подписывать документы (в соответствии с наделенными полномочиями и правовым актом об исполнении обязанностей председателя комитета).

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Гриф утверждения документа (реквизит 16)

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения документа состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (приказом), его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 11.01.2015 № 11

Оттиск печати (реквизит 18)

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

Отметка о заверении копии (реквизит 19)

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), при необходимости реквизит может содержать указание на место нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № ____ за ____ г.

Верно

Ведущий специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа, отметка "Верно" в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

Отметка об исполнителе (реквизит 20)

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, размером шрифта 12

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия

(8442) 24-56-88

Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 24)

Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 24) проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233, и Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503, гриф ограничения доступа к документу, содержащему информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Схемы расположения реквизитов и границ зон на формате А4 (на основе рекомендаций ГОСТ Р 6.30-2003) приведены для продольного бланка - на Рисунке 1.

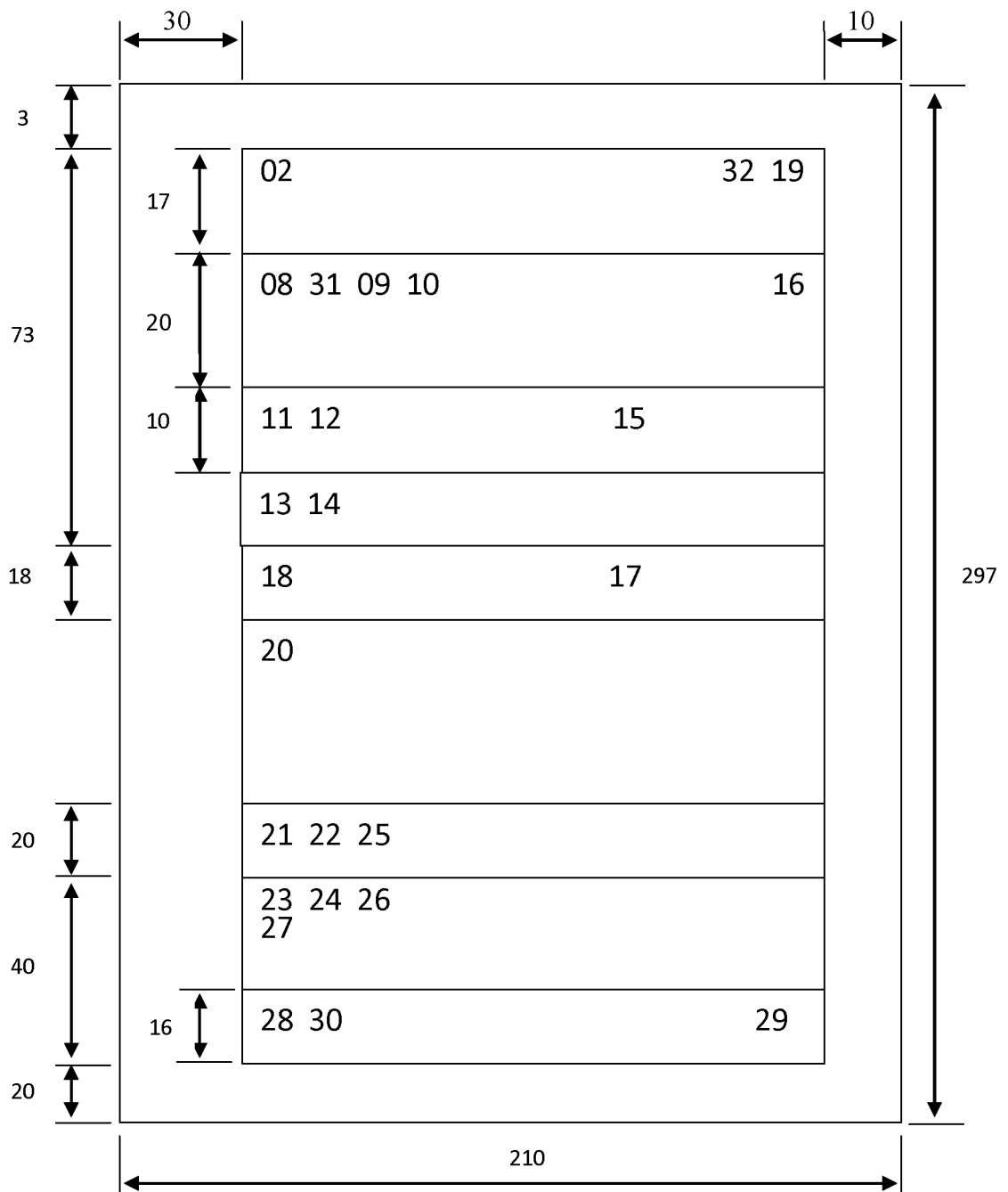


Рисунок 1. Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланк

ПРАВИЛА

оформления законопроектов Волгоградской области

1. Законопроекты и приложения к ним, подготавливаемые для внесения в Волгоградскую областную Думу, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 .

2. Верхнее поле законопроекта устанавливается равным 2,00 см, левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см, нижнее – 2,00 см.

3. Законопроекты имеют следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок документа", "Текст документа", "Подпись", "Виза", пометки и могут содержать приложения.

4. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля без отступа от верхнего поля в две строки через один междустрочный интервал печатается пометка: "Внесен Губернатором Волгоградской области" ("Внесен Администрацией Волгоградской области"), которая выравнивается по левой границе пометки.

5. На расстоянии междустрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается пометка "Проект".

6. Наименование вида документа – ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - отделяется от слова "Проект" междустрочным интервалом 42 пт. Слова "ЗАКОН" и "ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" печатаются прописными буквами в две строки через 1 междустрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

7. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита междустрочными интервалами 36 пт, печатается через один междустрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издан закон, или в нем приводится название кодекса. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется, например:

О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Волгоградской области в связи с приведением в соответствие
с бюджетным процессом

или

О внесении изменений в статью 15 Закона Волгоградской области
от 10 апреля 2007 г. № 1442-ОД "О социальной поддержке семей
с детьми в Волгоградской области"

8. Текст отделяется от заголовка междустрочными интервалами 36-48 пт и печатается через один междустрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула определяет задачи, стоящие перед законом, способы их разрешения и содержит в себе разъяснение мотивов и целей их издания. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.

Нормы законопроекта должны быть четко сформулированы, исключая возможность их двойного толкования. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов. В законопроектах могут даваться определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Нормативные предписания излагаются в виде статей, имеющих порядковый номер. Статьи могут содержать пункты и подпункты. Статьи близкого содержания значительных по объему законопроектов объединяются в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют заголовки и нумеруются.

Заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера разделов и глав проставляются римскими цифрами, например:

РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Слово "Статья" печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля с прописной буквы. Номер статьи проставляется арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после номера статьи ставится точка. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Статья 15. Избирательное право

Текст отделяется от заголовка статьи двумя междустрочными интервалами.

При отсутствии заголовка слово "статья" и номер выделяются полужирным шрифтом, точка после номера статьи не ставится. Текст статьи печатается через один междустрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, например:

Статья 1

Внести в Закон Волгоградской области от 06 декабря 1999 г. № 335-ОД

"О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Волгоградской области" следующие изменения:...

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с точкой в пределах каждой статьи. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

9. Подпись отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области" и инициалов, фамилии

Губернатора Волгоградской области. Слова "Губернатор" и "Волгоградской области" печатаются в две строки через один междустрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

10. Пометка об исполнителе и дате подготовки законопроекта отделяются от подписи должностного лица четырьмя межстрочными интервалами. Текст пометки выравнивается по левой границе зоны расположения реквизитов и печатается через один междустрочный интервал. Длина строки не должна превышать 90 мм и ограничивается правым полем документа, например:

Подготовлен комитетом
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
25 января 2015 г.

11. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

12. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок документа", "Текст документа", "Подпись".

13. Наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

14. Наименование (заголовок) документа отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через один междустрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту закона Волгоградской области "О внесении изменений
в статью 1 Закона Волгоградской области от 13 ноября 2001 г.
№ 624-ОД "О почетном звании Волгоградской области
"Почетный гражданин Волгоградской области"

15. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее в себя развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, состояния законодательства в данной сфере правового

регулирования.

16. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности автора пояснительной записки, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Образец оформления законопроекта приведен в приложении 8 к настоящей Инструкции по делопроизводству

Внесен Губернатором
Волгоградской области

Проект

ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Об архивном деле в Волгоградской области

Настоящий Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Волгоградской области в интересах граждан, общества и государства.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Подготовлен комитетом
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
25 января 2015 г.

ПРАВИЛА

оформления проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

1. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

2. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2,00 см, левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см, нижнее – 2,00 см.

3. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в верхней части листа по центру.

4. Проекты правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области имеют следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок документа", "Текст документа", "Подпись", "Виза" и могут содержать приложения.

5. Реквизит "Наименование вида документа" может принимать значения: "постановление Губернатора Волгоградской области", "распоряжение Губернатора Волгоградской области", "постановление Администрации Волгоградской области".

Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности, прописными буквами центрованным способом. Первое слово реквизита (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается без отступа от верхнего поля, слова "ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" ("АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ") отделяются от первого слова реквизита одинарным межстрочным интервалом.

6. Реквизит "Заголовок документа" отвечает на вопрос: "О чем?" ("О ком?") издан документ. Заголовок является обязательным реквизитом проекта правового акта и составляется ко всем проектам содержащим текст объемом более 4-5 строк. В распоряжениях объемом менее 6 строк заголовок может отсутствовать.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 6 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал 12 пт.

Заголовок центрируется относительно границ текстового поля.

7. Реквизит "Текст документа" отделяется от заголовка 2-3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

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

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть). Преамбула в постановлениях Губернатора Волгоградской области

завершается словом "постановляю:", в постановлениях Администрации Волгоградской области – словами "Администрация Волгоградской области постановляет:". Слова "постановляю" и "постановляет" печатаются вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "Постановляю:", "Администрация Волгоградской области постановляет:", которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, как правило, подразделяется на пункты.

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. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Губернатора Волгоградской области, постановлению Администрации Волгоградской области в тексте на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы, списки и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Волгоградской области должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт. В проектах постановлений (распоряжений) употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

8. Реквизит "Подпись" отделяется от текста 3-4 одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области", инициалов и фамилии Губернатора Волгоградской области.

Слова "Губернатор" и "Волгоградской области" печатаются в две строки через межстрочный интервал 12 пт от границы левого поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области печатаются у правой границы текстового поля.

9. Допускается изменение интервалов между реквизитами "Заголовки документа", "Текст документа", "Подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

10. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

11. Приложениями к проектам постановлений, распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другие виды документов,

подготовленные согласно требованиям к их структуре и содержанию.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

В исключительных случаях при необходимости допускается печатать приложения шрифтом меньшего размера, чем основная часть правового акта, но не менее № 9.

12. Если в тексте постановлений (распоряжений) дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Губернатора Волгоградской области, постановление Администрации Волгоградской области. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через межстрочный интервал 12 пт. При наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Губернатора
Волгоградской области

от №

При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и так далее).

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (порядок – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, правила – УТВЕРЖДЕНЫ)

Например:

постановлением
Администрации
Волгоградской области

от №

13. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через межстрочный интервал 12 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта и от текста приложения двумя-тремя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

14. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой (например, 2.5), а при наличии подразделов - из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

15. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства Word. Сетка таблицы делается невидимой за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной – заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы

физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуются заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби – по запятой внутри числа, после запятой цифры, обозначающие десятые доли, ставятся под десятками, сотые - под сотыми и так далее.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование и номера граф) повторяется на каждой странице.

16. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

При наличии примечаний они печатаются в конце приложения. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится точка, текст примечания печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово "Примечание" ("Примечания") печатается от левой границы текстового поля. Текст примечаний печатается через межстрочный интервал 12 пт.

17. При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется как верхний индекс звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты - одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы шрифтом № 12 через межстрочный интервал 12 пт. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

18. В конце приложения оформляется реквизит подписи вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 12 пт.

В приложениях к положениям, порядкам, правилам, инструкциям указанный реквизит подписи не оформляется.

19. Приложения визируются председателем комитета. Реквизит визы председателя комитета печатается ниже реквизита подписи вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области в правой части листа, оформляется шрифтом № 12 и включает в себя наименование должности председателя комитета, его инициалы, фамилию и личную подпись. Кроме того, приложения визируются сотрудником государственно-правового управления аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложениях 10-13 к настоящей Инструкции по делопроизводству.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О некоторых вопросах в сфере делопроизводства и документооборота
в органах исполнительной власти Волгоградской области

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и во исполнение постановления Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. № 306 "О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области" п о с т а н о в л я ю:

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Образец оформления проекта
постановления Губернатора Волгоградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О разработке положений об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области, подведомственных органам исполнительной власти Волгоградской области

В соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Закона Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД "Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области":

1. Органам исполнительной власти Волгоградской области до 20 июня 2013 г. разработать и представить на утверждение в Администрацию Волгоградской области положения об оплате труда работников подведомственных государственных бюджетных учреждений Волгоградской области, в которых предусмотреть базовые (минимальные) оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам, перечни и минимальные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия оплаты труда руководителей государственных бюджетных учреждений, а также сроки, условия и порядок введения систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области в соответствии с методическими рекомендациями согласно приложению.

(Далее текст не приводится).

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Образец оформления проекта распоряжения
Губернатора Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Об организационных мероприятиях по созданию единой информационной системы инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области

В соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 22 февраля 2008 г. № 201 "Об утверждении концепции создания и развития инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области", а также для создания благоприятных условий реализации мероприятий соглашения № С-129/08 между Федеральным космическим агентством и Администрацией Волгоградской области о взаимодействии в области развития и использования космических систем, средств и технологий от 28 июля 2008 г. Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

Создать единую информационную систему инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области (далее именуется – ИС ИПД).

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Губернатора
Волгоградской области

от

№

ПОРЯДОК

распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов
между пользователями для осуществления промышленного рыболовства
в рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов между пользователями для осуществления промышленного рыболовства в рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" и от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов".

(Далее текст не приводится)

Заместитель Губернатора
Волгоградской области – управляющий делами
Администрации Волгоградской области

И.О.Фамилия

Начальник Управления охотничьего и рыбного
хозяйства Администрации Волгоградской
области – заведующий отделом рыбного хозяйства
И.О. Фамилия

Образец оформления приложения
к постановлению Губернатора Волгоградской области



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству комитета образования,
науки и молодежной политики Волгоградской области

Во исполнение постановления Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области" и в соответствие с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

(Далее текст не приводится).

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа комитета

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

Заседания оперативного совещания

Волгоград

№ _____

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
Доклад начальника отдела...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

ПРОТОКОЛ
совещания у председателя комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
И.О. Фамилия

Волгоград

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия

(Фамилии
в алфавитном
порядке)

I. О подготовке мероприятий по проведению заключительного этапа областного конкурса "Учитель года" Волгоградской области

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Заместителю председателя комитета...

II. О выполнении плана

(Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола комитета



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Волгоград

Заседания оперативного совещания

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении результатов работы ...

Доклад начальника отдела ..

2. Об итогах проведения ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2....

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Огарева ул., д. 6, Волгоград, 400074. Тел. (8442) 30-86-00. Факс (8442) 30-86-87. E-mail: education@volganet.ru
ОКПО 00088414, ОГРН 1023403857070, ИНН/КПП 3445918954/344501001

№ _____
На № _____ от _____

Начальнику управления по
вопросам государственной службы
и кадров аппарата Губернатора
Волгоградской области

Ф.Ф. Данилову

Уважаемый Владимир Иванович!

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области направляет сведения о государственных гражданских служащих Волгоградской области.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Л.В.Малахова
30-86-50

Образец оформления письма комитета

Комитет образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Наименование структурного
подразделения комитета

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя Отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201__ году в отделе _____
 _____ комитета образования, науки и молодежной политики
 Волгоградской области
 (наименование структурного подразделения)

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

Руководитель Отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Комитет
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области
_____ И.О. Фамилия
(Подпись)
Дата _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель Отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

Протокол ЭПМК
комитета культуры
Волгоградской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

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

Руководитель Отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения (Лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Порядок заполнения граф номенклатуры дел комитета

Номенклатура дел комитета составляется по установленной форме.

В приложении 19 к настоящей Инструкции приведена форма номенклатуры дел структурного подразделения комитета, а в приложении 20 к настоящей Инструкции - форма номенклатуры дел комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в комитете цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел. Для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы комитета по профильной деятельности.

В заголовке дела не употребляются неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); указывается комитет или структурное подразделение (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым 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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан
(обзоры, сводки, аналитические справки).

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 подведомственными организациями о состоянии и мерах по улучшению условий и охране труда.

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 образования и науки Российской Федерации

Если содержание дела касается нескольких однотипных учреждений, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка со специальными (коррекционными) образовательными учреждениями по вопросам направления обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию.

Если содержание дела касается одного конкретного учреждения, его название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с комитетом культуры Волгоградской области по вопросам содержания здания комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области как памятника архитектуры.

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

Сводный годовой бухгалтерский отчет за 2014 год и документы к нему.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих

дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПМК срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются уточнения сроков хранения документов, название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2014 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти Волгоградской области для продолжения и др.

Если в течение года в комитете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

ПОРЯДОК

формирования, учета и хранения дел в комитете

При формировании дел в структурных подразделениях комитета необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; законов Волгоградской области, актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, выписки из соответствующих протоколов заседаний Администрации Волгоградской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых

в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы комитета, его подразделений, или подведомственных организаций, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел комитета средствами АСЭД.

Дела со дня их заведения до передачи в архив комитета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки - регистраторы.

В каждом структурном подразделении назначается сотрудник, ответственный за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудник, ответственный за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел;

обеспечение защиты информации в информационной систем, обеспечивающей хранение электронных документов.

Дела хранят в своих отделах и специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого - либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив комитета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Отдела, при реорганизации и ликвидации комитета или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке и с количеством дел, указанном в графе 3, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, 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 сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на

основании их письменных запросов с разрешения председателя комитета или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист - заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

ПОРЯДОК

составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В комитете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством лица, ответственного за архив комитета. По этим описям документы передаются в архив комитета.

Лицо, ответственное за архив комитета, формирует опись дел постоянного хранения комитета, и представляет ее в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" для согласования с ЭПМК.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 24 к настоящей Инструкции) и представляются в архив комитета не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том

числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с лицом, ответственным за архив комитета;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Отдела и утверждается руководителем структурного подразделения комитета.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив комитета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед.хр

.с № _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

ПРАВИЛА

оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование комитета (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование комитета - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, комитет было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого

раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за...год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке с листа - заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности комитета, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя

и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например,

На листе 6 наклеено 5 фотографий
согласно описи на обороте листа.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например,

Лист 7 - карта-склейка из 10 листов.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 28 к настоящей Инструкции по делопроизводству).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны

выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположено близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы комитета являются собственностью Волгоградской области и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", источником комплектования которого является комитет, как часть архивного фонда Волгоградской области.

Код государственного архива Волгоградской области _____

Код комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

ГКУВО "Государственный архив Волгоградской области"

(Наименование государственного архива Волгоградской области)

_____ комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

(Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК комитета культуры Волгоградской области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за архив,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих сканированию и вложению в АСЭД

1. Документы, содержащие персональные данные.
2. Приложения к поступающей корреспонденции, содержащие финансовые документы: балансы, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, протоколы разногласий, акты сверки, акты приема-передачи, финансовые отчеты и прогнозы, договора, платежные поручения, справки об ассигнованиях, сметы доходов и расходов и т.п.
3. Приложения к поступающей корреспонденции, содержащие: формы статистической отчетности, обращения граждан, копии лицензий, судебные приказы, постановления (определения) и решения суда, листы исполнительного производства.
4. Приложения к исходящей корреспонденции, содержащие: копии документов, подготовленных по запросам правоохранительных органов, органов надзора и контроля.
5. Поступающая корреспонденция, содержащая сброшюрованные приложения, книги или презентационные материалы.
6. Приложения большого объема и иные приложения к поступающей или исходящей корреспонденции для сканирования которых необходимы дополнительные технические устройства (например: сканер формата А3, фотоаппарат и т.п.).

Перечень сведений о документе с комментариями по заполнению РКК в АСЭД

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
		Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК
1.	Адресант	Обязательно	Наименование поля в РКК	Обязательно	Наименование поля в РКК	Обязательно	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК
			Наименование корреспондента		Наименование поля в РКК		Наименование поля в РКК		Наименование поля в РКК		Наименование поля в РКК
			Внутренний корреспондент		Структурное подразделение		Структурное подразделение		Отсутствует		Обязательно
			Вносится полное официальное наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. Для входящего документа заполняется путем выбора из справочника адресатов. При получении входящего документа посредством системы межведомственного электронного документооборота поле Внутр.корреспондент уже заполнено автоматически. При регистрации исходящего и внутреннего документа поле заполнено автоматически в соответствии с организационной структурой органов исполнительной власти Волгоградской области, может быть откорректировано путем выбора из справочника Организационной структуры. При регистрации обращений граждан вводятся с клавиатуры - фамилия, имя, отчество, адрес гражданина, адрес электронной почты, поле Социальное положение								Социальное положение

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Входящий документ	Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК
	Комментарий по заполнению РКК	Обязательность заполнения	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК
2.	Адресат	Обязательно	Обязательно	Внутренние адреса	Обязательно	Указываемся в маршруте прохождения документа	Обязательно	Структурное подразделение	Дополнительно	Кому направлено

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РКК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменовании поля в РКК
5.	Дата документа	<p>В РКК переносится дата, присвоенная автором документа, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует, соответствует реквизиту «Дата документа». Для входящего документа, НПА, обращения гражданина, направленного с сопроводительным письмом (поле Дата исходящего) вносится с клавиатуры или путем выбора даты из календаря. Для исходящего, внутреннего документа проставляется автоматически.</p>	Обязательность	Дата документа	Обязательность	Дата регистрации	Обязательность	Дата документа	Обязательность	Наменовании поля в РКК	Обязательность	Наменовании поля в РКК

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РКК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК
6.	Номер документа	В РКК переносится регистрационный номер документа, присвоенный автором документа. Для входящего документа, НПА, обращения гражданина заполняется путем набора на клавиатуре. Для исходящего, внутреннего документа проставляется автоматически при регистрации документа, после заполнения поля Индекс дела.	Обязательность заполнения	Исходящий рег.номер	Обязательность заполнения	Регистрационный номер	Обязательность заполнения	Регистрационный номер	Обязательность заполнения	Номер документа	Обязательность заполнения	Исходящий номер
7.	Дата поступления документа	Заполняется в соответствии с отметкой о поступлении документа в орган исполнительной власти Волгоградской области. Для входящего документа, НПА, обращения гражданина - поле уже заполнено автоматически, корректированию не подлежит.	Обязательность заполнения	Дата регистрации	Отсутствует	-	Отсутствует	-	Обязательность заполнения	Дата регистрации	Обязательность заполнения	Дата регистрации

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РКК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наменованное поле в РКК	Обязательность заполнения	Наменованное поле в РКК	Обязательность заполнения	Наменованное поле в РКК	Обязательность заполнения	Наменованное поле в РКК	Обязательность заполнения	Наменованное поле в РКК
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе). Для входящего документа, НПА, обращения гражданина проставляется автоматически после регистрации документа.	Обязательность заполнения	Регистрационный номер	Отсутствует	-	Отсутствует	-	Обязательно	Регистрационный номер	Обязательность заполнения	Регистрационный номер
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	Обязательно оформляется при подготовке писем-ответов. Сведения переносятся с инициативного документа и соответствуют регистрационному номеру документа и дате. В АСЭД формируется автоматически при подготовке ответного письма на документ-запрос (закладка Связанные документы).	Отсутствует	-	Дополнительно	Закладка (Связанные документы)	Отсутствует	-	Отсутствует	-	Отсутствует	-
10.	Наименование текста (заголовков к тексту документа)	Переносится заголовков к тексту документа. При его отсутствии формулируется краткое содержание документа. Для всех видов документов вводится с клавиатуры.	Обязательность заполнения	Краткое содержание	Обязательно	Краткое содержание	Обязательно	Краткое содержание	Обязательно	Краткое содержание	Обязательность заполнения	Краткое содержание

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
		Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК
	Комментарий по заполнению РКК										
11.	Индекс дела	Обязательно	Индекс дела	Обязательно	Индекс дела	Обязательно	Индекс дела	Обязательно	Индекс дела	Обязательно	Индекс дела
12.	Сведения о переадресации документа	Дополнительно	Указываемся в маршруте прохода документа	Дополнительно	Указываемся в маршруте прохода документа	Дополнительно	Указываемся в маршруте прохода документа	Дополнительно	Указываемся в маршруте прохода документа	Дополнительно	Указываемся в маршруте прохода документа
13.	Количество листов основного документа	Дополнительно	Количество листов	Дополнительно	Количество листов	Дополнительно	Количество листов	Дополнительно	Количество листов	Дополнительно	Количество листов

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РКК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательно заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательность заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменованье поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменованье поля в РКК
14.	Количество приложенных документов	Указывается количество приложенных к документу. Значение вводится с клавиатуры.	Дополнительно	Количество приложенных	Дополнительно	Количество приложенных	Дополнительно	Количество приложенных	Количество приложенных	Дополнительно	Количество приложенных	Дополнительно
15.	Общее количество листов приложенных документов	Указывается общее количество листов приложенных, значение вводится с клавиатуры.	Дополнительно	Общее количество листов приложенных	Дополнительно	Общее количество листов приложенных	Дополнительно	Общее количество листов приложенных	Общее количество листов приложенных	Дополнительно	Общее количество листов приложенных	Дополнительно
16.	Указания по исполнению документа	Указания руководителя по исполнению документа, определяющие содержание поручения, срок его исполнения, автора и дату резолюции. Указывается в маршруте прохождения документа.	Обязательно	-	Отсутствует	-	Отсутствует	-	Указывается в маршруте прохождения документа	Обязательно	Указывается в маршруте прохождения документа	Обязательно

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РКК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК
17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Вносится информация об исполнителе (исполнителях) - должность, фамилия и инициалы исполнителя. Для входящего документа, НПА, обращения гражданина указывается в маршруте прохождения документа. Для исходящего, внутреннего документа проставляется автоматически.	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК
18.	Отметка об исполнении документа	Вносятся краткие сведения об исполнении документа с указанием даты или срока исполнения, регистрационный номер и дата подготовленного документа. Указывается в маршруте прохождения документа. Для обращения гражданина дополнительно указывается в специальном поле путем выбора из выпадающего списка	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК	Отсутствует	Наменовании поля в РКК	Автор	Автор	Обязательно	Наменовании поля в РКК	Обязательно заполнения	Наменовании поля в РКК

* В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" РКК обращения гражданина содержит иные сведения, являющиеся обязательными для заполнения, а также дополнительные сведения - о повторности и причине обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 32

Форма

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись сотрудника	Дата возврата печати	Роспись сотрудника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Оформление листа-заместителя дела

ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____ поступивший из

По вопросу _____

Выдан по поручению председателя комитета на _____

Дата выдачи _____

Кому _____

Выдан _____ Получил _____

Акт об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях

Место составления

Время составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста службы
делопроизводства)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____

_____, в
нем:

не оказалось

(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

обнаружено

(денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата

Подпись

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях