



**МИНИСТЕРСТВО ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
И ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

29 марта 2024 г. № 56

Калининград

**Об утверждении Регламента Министерства по муниципальному развитию
и внутренней политике Калининградской области**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в Министерстве по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450, приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области.
2. Правовому отделу департамента финансово-правовой работы Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (Маркову Н.С.) довести до сотрудников Министерства настоящий приказ для использования в работе.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

А.С. Сергеев

Утвержден
приказом министра по муниципальному
развитию и внутренней политике
Калининградской области
от 29 марта 2024 года № 56

**Регламент
Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике
Калининградской области**

Раздел I. Общие положения

1. Регламент Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике (далее - Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области и указами Губернатора Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (далее - Министерство) по реализации его функций и полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Настоящий Регламент разработан в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства документов, совершенствования делопроизводства. Регламентом также определяется процедура ведения делопроизводства в Министерстве.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области, с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

4. Положения Регламента распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Организация делопроизводства в Министерстве осуществляется с использованием информационной системы электронного документооборота Министерства (далее - СЭД).

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

6. Требования Регламента к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее - СМИ), ответы на запросы СМИ осуществляет отдел информационной политики и интернет-коммуникаций.

9. Ответы на запросы СМИ предоставляются в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами.

10. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляются департаментом финансово-правовой работы.

11. На секретаря-делопроизводителя возлагаются следующие обязанности:

- принятие документов, поступивших в СЭД на бумажном носителе, в электронном виде;
- регистрация в установленном Регламентом порядке входящих документов Министерства;
- направление документов на резолюцию министру по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (далее - министр);
- передача документов на рассмотрение заместителям министра и после получения соответствующих указаний по исполнению - начальникам департамента и/или исполнителям;
- регистрация в установленном Регламентом порядке исходящих документов Министерства, проверка правильности их оформления и отправка;
- контроль прохождения документов в Министерстве;
- ведение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- составление номенклатуры дел Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства, согласование её с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее - ЭПК);
- внесение информации о результатах исполнения документов в электронную регистрационную карточку СЭД;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в установленном Регламентом порядке;

- проведение инструктажа вновь принятых в Министерство работников по вопросам организации работы с документами;
- получение и передача исполнителям подлинников документов под роспись;
- иные функции в соответствии с актами Министерства.

12. Работники Министерства несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

13. Об утрате документа работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю.

14. С содержанием документов, зарегистрированных в СЭД, могут быть ознакомлены работники Министерства, имеющие отношение к их исполнению.

15. Участвующие в исполнении указанных документов работники Министерства вправе их направить для сведения (ознакомления) иному работнику Министерства, ранее не участвовавшему в их исполнении.

16. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

17. Утверждение и внесение изменений в Регламент осуществляется приказом Министерства после их согласования с ЭПК.

Раздел II. Правила подготовки и оформления документов в Министерстве

18. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются по правилам, установленным в Регламенте Правительства Калининградской области и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области для оформления документов, с учетом особенностей установленных настоящим Регламентом.

19. Обращение со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве осуществляется по правилам, установленным Регламентом о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Калининградской области, с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом.

20. Наименование Министерства

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, соответствует наименованию, установленному Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 08.12.2021 № 791.

21. Справочные данные о Министерстве

Справочные данные о Министерстве указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номер телефакса, e-mail:, <https://Министерства>.

22. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Калининград) указывается в бланках приказов Министра и бланках решений (протоколах) Министерства.

23. Регистрационный номер документа.

При регистрации документа ему присваивается определенный регистрационный номер, который состоит из его порядкового номера и возможных дополнительных индексов.

Индексация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

24. Текст документа.

В Министерстве 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, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: ...Правительство Калининградской области постановляет...; Министерство 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 1-го лица множественного числа: приказываем..., решили....

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

«Виза включает в себя наименование должности министра или его заместителя и личную 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 органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается 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 Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

или:

«В соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009».

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

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

Страницы документа нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй страницы.

25. Отметка о наличии приложений в приказе министра.

Отметка о приложении используется при оформлении приказов министра, имеющих приложения к ним.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

На приложениях к приказам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 2
к приказу министра по муниципальному
развитию и внутренней политике
Калининградской области
от 17 января 2022 года № 1

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другие), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа и указывается наименование вида основного документа, его дата, номер, например:

Утверждено
приказом министра по муниципальному
развитию и внутренней политике
Калининградской области
от 17 января 2022 года № 1

Если в утверждаемом документе (положение, правила, инструкция, регламент и другие) содержится приложение (форма, состав, перечень, таблица и другое), в верхнем углу проставляется отметка о приложении, указывается наименование вида документа и вида основного документа, его дата, номер, например:

Приложение № 2
к Положению ..., утвержденному
приказом министра по муниципальному
развитию и внутренней политике
Калининградской области
от 17 января 2022 года № 1
Перечень...

26. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование), оформляются грифом согласования.

Внешнее согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Калининградской области;
- органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и так далее);
- при необходимости, с подведомственными организациями, общественными и иными организациями, интересы которых затрагиваются в документе.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом или служебным письмом.

Внешнее согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов Министерства осуществляется в порядке, предусмотренном:

- постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области» (далее – Регламент Правительства);
- постановлением Правительства Калининградской области от 10.04.2017 № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области»;
- настоящей Регламентом.

Гриф согласования документа состоит из слова Согласовано, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или слова Согласовано и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании.

Строки реквизита «Гриф согласования» центрируются относительно самой длинной строки от границы левого поля страницы, например:

Согласовано
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

На проектах приказов Министерства гриф согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе

согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

27. Согласование (визирование).

Согласование (визирование) проекта бумажного документа с должностными лицами Министерства (внутреннее согласование) посредством собственноручного визирования включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На проекты правовых актов Калининградской области и приложений к ним, оформленных в форме бумажных документов готовится служебная записка, в которой отражаются данные замечания или согласование.

На бумажных носителях проекты документов, передаются на собственноручную подпись должностным лицам, указанным в листе согласования.

28. Подпись должностного лица.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручная подпись или электронная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Заместитель министра подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ на бумажном носителе могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с приказом обязанности временно отсутствующего министра, заместителя министра (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности министра Подпись И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности заместителя министра 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.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициалы имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Собственноручная подпись используется на документах, составленных на бумажном носителе, а электронная подпись на документах, составленных в электронном виде.

Документы, составленные в электронном виде и подписанные электронной подписью при их распечатывании на бумажном носителе, подлежат подписанию собственноручной подписью.

29. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

Утверждаю
Министр
по муниципальному
развитию
и внутренней политике
Калининградской области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Гриф утверждения состоит из слов Утверждено (Утверждена, Утверждены или Утвержден), наименования утверждающего документа в творительном падеже (постановлением, решением, приказом, протоколом) его даты и номера. Слово «Утверждено» согласуется в роде и числе с видом утверждающего документа. Например:

Утверждено
приказом министра
по муниципальному
развитию
и внутренней политике
Калининградской области
от 17 января 2022 года № 1

30. Оттиск печати.

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, не захватывая личной

подписи должностного лица. Печать 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.

31. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, название структурного подразделения Министерства, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Начальник

Правового отдела

Личная подпись И.И. Иванов

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском простой круглой печати Министерства.

32. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению документа или в электронной карточке документа в СЭД. Указания по исполнению документа на бумажном носителе, оформленные непосредственно на документе или на бланке указания по исполнению документа, подлежат обязательному внесению в электронную регистрационную карточку документа в СЭД.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание основных поручений, срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату, номер и дату документа, к которому относятся указания по исполнению документа.

33. Отметка о контроле документа.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, в регистрационном штампе документа с указанием слова «Контроль» в нижнем поле документа справа с обязательным внесением информации о контроле в электронную регистрационную карточку документа в СЭД, а в случае с электронным документом - только в электронной регистрационной карточке в СЭД.

34. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа на бумажном носителе заносится в электронную регистрационную карточку документа в СЭД.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа, начальником отдела, начальником департамента или заместителем министра.

35. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Министерство состоит из регистрационного входящего номера и даты поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

36. Отметка о конфиденциальности.

Отметка об ограничении доступа к документу проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также соответствующая информация заносится в электронную регистрационную карточку документа в СЭД. В электронной регистрационной карточке документа проставляется пометка «Для служебного пользования». Электронные копии документов с пометкой «Для служебного пользования» не размещаются в СЭД.

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первой странице служебного (сопроводительного) письма к таким документам и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Раздел III. Состав управленческих документов Министерства, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

37. Деятельность Министерства обеспечивается комплексом управленческих документов. Их состав определяется действующим законодательством, компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями.

Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Калининградской области

38. Министерство представляет в Правительство Калининградской области проекты:

- законодательных актов Калининградской области;
- указов и распоряжений Губернатора Калининградской области;
- постановлений и распоряжений Правительства Калининградской области;
- других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты федеральных законов и поправок к законопроектам.

39. При подготовке и оформлении проектов правовых актов Калининградской области учитываются положения следующих правовых актов Калининградской области:

- Регламент Правительства;
- постановление Правительства Калининградской области от 10.04.2017 № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области»;

Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов

40. Нормативные правовые акты Министерства издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, Калининградской области, а также по инициативе Министерства в пределах его компетенции.

41. Нормативные правовые акты Министерства издаются в форме приказов.

42. Проекты нормативных правовых актов Министерства подлежат антикоррупционной и правовой экспертизе, проводимой правовым отделом.

43. Нормативные правовые акты Министерства подлежат размещению (опубликованию) нормативных правовых актов на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

44. Подготовка, оформление и согласование проектов приказов в Министерстве осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

45. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

В случае, если приказом вносятся изменения в несколько приказов, то в заголовке должны быть перечислены наименования всех приказов, в которые вносятся изменения, или обозначена тематика изменений. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру. Например:

О мобилизационной подготовке и воинском учете

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размера N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и так далее. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и источник официального опубликования, например:

В соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Федеральным законом от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть проекта приказа должна раскрывать тему и отражать предмет его правового регулирования, содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, а пункты - на подпункты, абзацы.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые имеют единую (сквозную) нумерацию для всего акта, нумеруются с абзацного отступа арабскими цифрами с точкой в конце и заголовков не имеют. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Каждый пункт имеет, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

Подпункты выделяются в составе пункта с абзацного отступа и нумеруются либо строчными буквами русского алфавита либо арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. Подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять точкой с запятой.

Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками.

Утверждаемые приказами положения, порядки, регламенты, уставы, инструкции и другие значительные по объему акты, могут подразделяться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки, и разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовки.

Заголовки глав и разделов пишутся с прописной буквы по ширине страницы над текстом центрованным способом. Точка в конце заголовка не проставляется.

Разделы могут делиться на подразделы, имеющие заголовки, при этом подразделы не нумеруются и сохраняется сквозная нумерация пунктов в пределах всего документа.

В наиболее объемных проектах приказов пункты могут подразделяться на подпункты, номера которых включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После цифровых перечислений с точкой текст следует начинать с прописных букв и последние строки заканчивать точками.

Абзацы нумерации не имеют.

В тексте проекта приказа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных.

Если в проекте приказа приводятся таблицы, графики, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений к приказу, а соответствующие положения текста приказа должны иметь ссылки на эти приложения.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более чем одну страницу, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

Если в тексте проекта приказа дается ссылка «согласно приложению к настоящему приказу», то на первой странице в приложении пишется:

Приложение
к приказу министра
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области
от «__» _____ г. № ____

Если в тексте проекта приказа – «Утвердить прилагаемое Положение (или иной документ нормативного характера)», то в приложении помещается гриф:

Утверждено
приказом министра
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области
от «__» _____ г. № ____

Если в тексте Положения, утверждаемого проектом приказа, содержится ссылка на приложение – «согласно приложению к настоящему Положению..», то на первой странице данного приложения пишется:

Приложение
к Положению..., утвержденному
приказом министра
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области
от «__» _____ г. № ____

Страницы приложения к проекту приказу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно. При оформлении приложения к приложению его страницы нумеруются в сквозном порядке (нумерация страниц продолжается).

В качестве исполнителей указываются соответствующие структурные подразделения или конкретные должностные лица (ответственные работники). Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если проект приказа изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст пункта начинается, например: словами «Признать утратившим силу».

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

46. Проекты приказов подписывает министр по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

47. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на разработчика проекта приказа.

48. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет правовой отдел департамента финансово-правовой работы (далее – правовой отдел).

49. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, начальником отдела, начальником департамента, разработавшим проект приказа, и лицами, которым в проекте приказа предусматриваются поручения или задания, начальником (заместителем начальника) правового отдела. В случае, если для реализации приказа требуется финансирование за счет средств, распорядителем которых является Министерство, проект приказа визируется начальником финансового отдела.

Согласование (визирование) проекта приказа осуществляется в соответствии с положениями Регламента.

50. В случае наличия возражений по проекту приказа, возникших при его согласовании, данные возражения, изложенные в служебной записке, подписанные начальником соответствующего департамента, прилагаются к проекту приказа.

51. Проекты приказов, представляемые на подпись министру по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, предварительно визируются заместителем министра по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области в соответствии с распределением обязанностей и заинтересованными лицами Министерства. Приказы, носящие нормативный характер, размещаются на сайте Министерства для их общественного обсуждения и направляются в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

52. Подписанный приказ подлежит обязательной регистрации в правовом отделе.

Приказы нумеруются в порядке валовой нумерации в пределах календарного года.

Датой приказа является дата его подписания. Дата подписания и дата регистрации приказа является единой.

Приказы, носящие нормативный характер, направляются на государственную регистрацию и опубликование, в порядке, установленном Правительством Калининградской области.

53. Внесение изменений в подписанный приказ не допускается. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию (визированию) в установленном порядке.

54. В установленных законодательством Российской Федерации, Калининградской области случаях в Министерстве могут издаваться нормативные правовые акты совместно с несколькими органами исполнительной власти и иными органами (организациями). Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, положение и другое). Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) министрами, руководителями (лицами, исполняющими обязанности министров, руководителей) нескольких органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

55. Проект совместного приказа с органами исполнительной власти и иных органов (организаций) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении проекта совместного приказа:

- наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - приказ - располагается центрованным образом;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом исполнительной власти в дату совместного приказа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Внутреннее, внешнее согласование (визирование) проекта совместного приказа осуществляется в соответствии с положениями Регламента.

56. Наряду с нормативными правовыми актами Министерство издает по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства приказы ненормативного характера.

Ненормативные приказы не нуждаются в общественном обсуждении и официальном опубликовании. Порядок подготовки и оформления приказов ненормативного характера аналогичен порядку подготовки и оформления приказов нормативного характера.

Приказы подписываются министром или лицом замещающим его.

57. Приказы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеют гриф «Для служебного пользования». На каждой копии приказа ставится номер экземпляра. Рассылка адресатам осуществляется согласно номерам экземпляров, указанным в указателе рассылки.

**Подготовка проектов указов Губернатора Калининградской области и
Правительства Калининградской области**

58. Проекты правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области разрабатываются должностными лицами Министерства и вносятся в Правительство в соответствии с Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству Правительства, Положением о Министерстве, настоящим Регламентом. Перед внесением проектов в Правительство, начальник правового отдела департамента финансово-правовой работы, либо в его отсутствие или по его поручению – заместитель начальника правового отдела, проводят предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов Губернатора Калининградской области и Правительства, визируя указанные проекты.

Оформление отдельных видов документов

59. В деятельности Министерства создается комплекс организационно-распорядительных документов: протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др.), поручения, служебные письма, записки (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная), доверенности, акты:

Протокол

60. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Министерстве протоколы издаются в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера № 14 и имеют следующие реквизиты:

- вид документа - слово Протокол печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman размера № 17 и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола сплошной чертой;

- дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании, секретаря.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает, в соответствии с повесткой дня, вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом Times New Roman размера № 15, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии Министерства, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman размера № 14.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Совещания, проводимые у министра по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области и заместителей министра по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, готовятся соответствующими департаментами и оформляются протоколами.

Подлинники протоколов совещаний хранятся у секретарей комиссий.

Поручения

61. Поручение министра, заместителей министра - это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, издаваемый по основным вопросам деятельности в Министерстве.

Обеспечение качественной подготовки проектов поручений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников департаментов, начальников отделов, которые готовят и вносят проект поручения.

Проекты поручений печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт и имеют следующие поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

В поручении указываются:

- наименование должностного лица - автора поручения печатается от границы верхнего поля прописными буквами размером шрифта 17 пт, выравнивается по центру и отделяется сплошной чертой;

- дата регистрации поручения оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после реквизита «Наименование должности лица - автора поручения» от левой границы текстового поля; в случае подписания поручения в СЭДО допускается оформление даты регистрации поручения цифровым способом;

- номер поручения - порядковый номер, выполненный арабскими цифрами в пределах календарного года; к номеру поручения могут добавляться буквенные индексы; номер поручения печатается справа от даты регистрации поручения;

- наименование вида документа - слово Поручение печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером 14 пт, отделяется от реквизитов «Дата регистрации поручения» и «Номер поручения» 2 интервалами и выравнивается по центру;

- наименование мероприятия - информация, по какому вопросу или по итогам какого мероприятия подготовлено поручение, которая располагается под реквизитом «Наименование вида документа», печатается строчными буквами полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля;

- информация об ответственных исполнителях поручения, текст поручения и срок исполнения поручения печатаются на расстоянии 2 интервалов от наименования мероприятия; срок исполнения поручения печатается цифровым способом;

- подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает подпись должностного лица - автора поручения, расшифровку подписи (инициалы и фамилию);

- исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

На поручении, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования», под которой через 1 межстрочный интервал печатается номер экземпляра и центрируется по отношению к ней.

Подлинники поручений министра, заместителей министра вместе с листами согласования и пояснительными записками хранятся у помощника министра.

Копии поручений рассылаются должностным лицам, ответственным за их исполнение, а также иным заинтересованным сторонам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания поручения, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

Секретарь-делопроизводитель обеспечивает доведение поручений до исполнителей, а также контроль за их исполнением.

Служебные письма

62. Служебные письма Министерства готовятся в виде:

- докладов о выполнении поручений Губернатора и Правительства Калининградской области;
- сопроводительных писем к проектам законодательных актов Российской Федерации и Калининградской области;
- ответов на запросы различных организаций;
- инициативных писем.

Служебные письма печатаются на бланках установленного образца формата А4.

Записки (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

63. Записки, создаваемые в Министерстве, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между департаментами, должностными лицами.

В записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных департаментов и должностных лиц Министерства.

Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера № 14 со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма.

Визы исполнителя и должностных лиц, согласующих записку в форме бумажного документа, помещаются внизу последнего листа.

В записке в форме электронного документа в листе согласования в СЭД проставляется соответствующая отметка.

При наличии замечаний и предложений к содержанию записки согласующее должностное лицо отказывает в ее согласовании с указанием причин, в записке в форме электронного документа в листе согласования в СЭД проставляется соответствующая отметка, после чего она возвращается ответственному исполнителю на доработку и для повторного направления на согласование.

Договоры (соглашения, государственные контракты)

64. Подготовка и оформление проектов договоров (соглашений, государственных контрактов), в которых одной из сторон выступает Министерство, осуществляется структурными подразделениями Министерства, курирующими соответствующее направление деятельности, в рамках которой они заключаются.

Проект договора (соглашения, государственного контракта) визируются (на оборотной стороне последнего листа, с указанием даты визирования)

исполнителем и начальником департамента Министерства, подготовившего этот проект.

Согласование (визирование) проекта договора (соглашения, государственного контракта) осуществляется с учетом положений Регламента.

Согласованный проект договора (соглашения, государственного контракта) с приложением необходимых документов, доверенностей, учредительных документов указанных в них организаций, иные документы, на которые даны ссылки в них, представляется на согласование в правовой отдел.

Начальник правового отдела в случае отсутствия замечаний осуществляет визирование документа.

Договор (соглашение, государственный контракт) от имени Министерства заключается министром по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области или его заместителем в силу полномочий, переданных ему на основании приказа Министерства, а также уполномоченным лицом на основании доверенности Министерства.

Подписанный в необходимом количестве экземпляров договор (соглашение, государственный контракт) и скрепленный гербовой печатью Министерства регистрируется и хранится в структурном подразделении, которое отвечает за его исполнение, в части обязательств Министерства.

Для оперативной работы в департаментах Министерства используются копии договоров (соглашений, государственных контрактов).

Доверенности

65. Выдача доверенностей в Министерстве осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Доверенности оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Доверенности оформляются на бланке Министерства и заверяются гербовой печатью Министерства.

Проекты доверенностей подготавливаются заинтересованными департаментами Министерства с учетом положений Регламента.

Визы исполнителя и должностных лиц, согласующих проект доверенности, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра проекта доверенности (не на бланке). Копия подлинника доверенности хранится у секретаря-делопроизводителя.

Акты

66. Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Оформление акта осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с учетом положений Регламента.

Акт оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера № 14 и имеет следующие реквизиты:

- наименование Министерства;
- наименование департамента Министерства;
- наименование вида документа (Акт);
- заголовок акта;

- текст;
- гриф утверждения;
- подписи;
- дата.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей или основной.

В вводной части акта указывается при необходимости распорядительный документ, послуживший основанием для составления акта. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми актами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

В необходимых случаях акт имеет гриф утверждения, который состоит из слова «Утверждаю», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

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

67. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Министерства создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты.

Раздел IV. Организация документооборота в Министерстве

Принципы организации документооборота

68. Прохождение документов в Министерстве с момента получения или создания до завершения их исполнения, помещения в дело или отправки образует документооборот Министерства.

69. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- регламентация порядка обработки, рассмотрения и согласования документов.

70. В документообороте Министерства выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);

- внутренняя документация.

71. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, по электронным каналам связи, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) посредством СЭД.

С помощью почтовой связи в Министерство доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По электронным каналам связи поступают телеграммы, телефонограммы, электронные сообщения и корреспонденция межведомственного взаимодействия.

Прием и первичная обработка поступающих документов

72. Прием поступающих в Министерство документов осуществляется в централизованном порядке секретарем-делопроизводителем.

В случае поступления документа на бумажном носителе:

- ошибочно присланные документы возвращаются отправителю в суточный срок;

- все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются. Корреспонденция, помещенная в конверт с пометкой «Лично», указанным на конверте, передается адресату;

- при вскрытии конвертов проверяется правильность направления (адресования) документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним;

- при обнаружении повреждений, недостачи документов (листов) или приложений к ним составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта остается в отделе организационного обеспечения, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю.

В случае поступления документа в форме электронного документа:

- ошибочно присланные электронные документы возвращаются отправителю в суточный срок;

- электронные документы поступают секретарю-делопроизводителю для предварительной обработки, регистрации и распределения поступающих документов.

73. Поступившие в Министерство документы распределяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

74. Не подлежат регистрации следующие документы, поступившие без сопроводительного письма:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;
- библиографические справочники;
- поздравительные письма, телеграммы, открытки.

Регистрация входящих документов

75. Документы, поступающие в Министерство, регистрируются секретарем-делопроизводителем в суточный срок, при поступлении в нерабочее

время - на следующий рабочий день. Документы, имеющие отметки о срочности или содержащие срочную информацию, регистрируются незамедлительно.

76. Все входящие документы, поступившие в Министерство, регистрируются в журнале регистрации:

- входящей корреспонденции;
- обращений граждан;
- документов, поступивших из федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ).

77. Электронная регистрационная карточка создается на обращения граждан и документы, поступившие из ФОИВ.

78. Регистрационный номер входящего документа соответствует номеру регистрации в журнале и состоит из порядкового номера входящего документа в целом по Министерству в пределах календарного года и буквенного обозначения (ОГ - обращения граждан, ФО - документы поступившие и ФОИВ), например:

35-ФО, где:

35 - порядковый номер входящего документа в целом по Министерству в пределах календарного года;

ФО - буквенное обозначение документа, поступившего из ФОИВ.

79. К электронной регистрационной карточке входящего документа прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, который является ее составной частью, а также отсканированный документ с регистрационным штампом.

Не сканируются и не прикрепляются к электронным регистрационным карточкам входящих документов электронные копии следующих документов:

- с пометкой «Для служебного пользования»;
- содержащие персональные данные (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- нотариально заверенные документы, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (при наличии);
- объемные документы.

В электронной регистрационной карточке входящего документа отражаются связи входящего документа с другими документами, на которые в нем даны ссылки (при наличии).

80. Документы, поступающие в Министерство по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), направляются на регистрацию в СЭД автоматически. При формировании электронной регистрационной карточки входящего документа, поступившего по системе МЭДО посредством СЭД, реквизиты, содержащиеся в соответствующем электронном сообщении, используются для автоматического заполнения полей электронной регистрационной карточки входящего документа.

81. По итогам регистрации документа, поступившего по системе МЭДО, отправителю автоматически направляется уведомление о регистрации входящего документа, либо об отказе в регистрации входящего документа.

82. После регистрации на входящих документах, поступивших на бумажных носителях и по системе МЭДО, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы проставляется регистрационный штамп, который содержит дату и регистрационный номер документа.

83. При регистрации входящих электронных документов регистрационный штамп на документе не проставляется. Вся информация о дате регистрации, регистрационном номере документа, постановке документа на контроль и сроке исполнения документа указывается только в электронной регистрационной карточке входящего документа.

Порядок распределения входящих документов

84. Секретарь-делопроизводитель проводит предварительную обработку поступающих документов, по итогам которой документы после регистрации направляются на рассмотрение министру, заместителям министра с использованием СЭД и бумажного носителя.

85. Доступ к электронным регистрационным карточкам входящих документов и прикрепленным к ним электронным копиям документов или электронным документам в СЭД предоставляется работникам Министерства.

86. Входящие документы, поступившие на бумажном носителе, передаются работникам Министерства с отметкой в журнале регистрации входящих документов.

Соисполнителям входящие документы, поступившие на бумажном носителе, направляются только в копии на бумажном носителе.

Соисполнители входящих электронных документов получают доступ к электронным документам, зарегистрированным в СЭД.

87. Ошибочно направленные в департаменты Министерства входящие документы возвращаются секретарю-делопроизводителю.

88. Нерегистрируемые входящие документы передаются по назначению.

89. Документы и поручения должны отписываться исполнителям в сроки, не превышающие двух рабочих дней, со дня поступления документа (резолюции) в Министерство, а по документам (резолюциям) со статусом «Срочно» незамедлительно.

Порядок рассмотрения документов министром, заместителями министра, начальниками департаментов и доведение документов до исполнителей

90. Заместители министра, начальники департаментов в соответствии с распределением обязанностей дают указания по исполнению документов.

91. Проекты указаний министра по исполнению входящих документов подготавливаются помощником министра, проекты указаний заместителей министра - начальниками департаментов.

92. Подготовленные проекты указаний по исполнению документов утверждаются министром на бумажном носителе. В случае подписания указаний по исполнению документов на бумажном носителе, содержание указаний вносится в СЭД секретарем-делопроизводителем.

93. Документы, поступившие на бумажном носителе, не подлежащие сканированию, а также подписанные указания по исполнению данных документов возвращаются секретарю-делопроизводителю для их направления по назначению.

94. При направлении документов в соответствии с указаниями министра, заместителей министра, начальников департаментов на соисполнение в подведомственное учреждение Министерству, не работающее в СЭД

(не имеющие доступ), копии этих документов направляются в данное учреждение ответственным исполнителем на бумажном носителе.

95. Доступ к электронным копиям входящих документов и электронным входящим документам в СЭД предоставляется исполнителям после направления (адресования) им документов в СЭД.

Организация работы с документами в департаментах

96. Начальники департаментов дают указания заместителям начальника департамента, начальникам отделов, исполнителям по организации и конкретным срокам исполнения документов, утверждая проекты указаний или подписывая указания на бумажном носителе.

97. Передача документов от одного исполнителя к другому в департаментах Министерства осуществляется в СЭД путем оформления адресации в электронной регистрационной карточке документа секретарем-делопроизводителем.

Работа исполнителей с документами

98. Организация работы с документами в департаментах Министерства осуществляется в порядке, установленном настоящей Регламентом, на основании указаний по исполнению документов министра, заместителей министра, начальников департаментов.

99. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- сбор и обработка необходимой информации;
- подготовка проекта документа, его оформление;
- согласование проекта документа;
- доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
- представление на визу проекта документа начальнику отдела, начальнику департамента, курирующему заместителю министра;
- представление на подпись (утверждение) документа министру, а при необходимости:
- создание временной электронной регистрационной карточки документа с прикреплением проекта документа в СЭД;
- повторное согласование проекта документа в СЭД;
- регистрация и отправка адресату по СЭД и на бумажном носителе.

100. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению документа согласно указаниям и несет ответственность за его исполнение. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным является исполнитель, определенный в указании по исполнению первым.

101. Соисполнители представляют ответственному исполнителю замечания и предложения в пределах своей компетенции по исполнению данного документа. Ответственный исполнитель подготавливает проект ответного документа с учетом замечаний и предложений соисполнителей. Также замечания и предложения соисполнителей могут не учитываться ответственным исполнителем при подготовке проекта ответного документа и в случае необходимости соответствующие обоснования докладываются министру.

102. Проекты ответных документов Министерства готовятся в соответствии с требованиями по оформлению документов, установленными Регламентом.

103. Проекты документов, по которым не предусмотрено создание электронной копии документа, визируются на бумажном носителе.

104. До передачи проектов документов на согласование исполнитель внимательно проверяется правильность их оформления на соответствие положениям настоящей Регламенты.

105. Проекты документов визируются лицами, указанными исполнителем в листе согласования, в сроки, не превышающие двух рабочих дней с момента направления документа им на согласование, а документы со статусом «Срочно» визируются в день поступления на визирование.

106. Представление проектов документов на подпись министру осуществляется помощником министра.

107. При направлении на подпись проектов документов, подготовленных в ответ на электронные документы, через СЭД, в адрес отправителя автоматически отправляется уведомление о направлении проекта документа на подписание.

108. Подписанные документы на бумажном носителе передаются исполнителем секретарю-делопроизводителю, для регистрации и (или) отправки адресату.

109. После подписания электронной подписью электронных документов, подготовленных в ответ на документы, поступившие по системе ЭДО через СЭД, в адрес отправителя автоматически направляется уведомление о подписании документа.

Регистрация исходящих документов

110. Документы, подписанные министром в адрес Губернатора Калининградской области и иные исходящие документы, подписанные министром, заместителями министра, регистрируются секретарем-делопроизводителем.

111. При передаче на регистрацию документа на бумажном носителе представляется подлинник документа, а также документ, в соответствии с которым подготовлен данный ответ (при наличии).

Секретарь-делопроизводитель осуществляет проверку правильности оформления исходящего документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа на бумажном носителе списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для исправления.

112. Регистрационный номер исходящего документа присваивается в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Датой исходящего документа является дата его регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

113. При необходимости регистрации исходящего документа создается электронная регистрационная карточка документа.

В электронной регистрационной карточке исходящего документа отражаются связи с входящими документами и иными документами по данному вопросу (при наличии).

К электронной регистрационной карточке исходящего документа на бумажном носителе прикрепляется электронная копия документа, которая является ее составной частью.

Подлинник зарегистрированного исходящего документа на бумажном носителе отправляется адресату, а визовой экземпляр (при наличии) помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

114. Не сканируются и не прикрепляются к электронным регистрационным карточкам исходящих документов электронные копии следующих документов:

- с пометкой «Для служебного пользования»;
- содержащие персональные данные;
- нотариально заверенные документы, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (при наличии);
- неформатные и другие объемные документы.

Отправка документов

115. Отправку исходящих документов Министерства производит секретарь-делопроизводитель.

116. Документы должны быть правильно оформлены с указанием почтового адреса или с указателем рассылки. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю Министерства.

117. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

118. Документы в адрес органов исполнительной власти и иных государственных органов и организаций отправляются на бумажных носителях или в электронной форме по системе МЭДО через СЭД.

119. Подлинники документов на бумажных носителях пересылаются почтовой связью и фельдъегерской связью. С помощью электронных технических средств связи могут пересылаться электронные копии документов. Решение о способе доставки таких документов или о необходимости досылки адресату документа на бумажном носителе в случае отправки документа принимает исполнитель.

120. Обработка исходящих документов на бумажных носителях для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

121. При отправке исходящего документа на бумажном носителе:

- почтовой связью осуществляются конвертование исходящего документа с указанием адреса и передача на отправку в местное почтовое отделение связи;
- фельдъегерской связью осуществляется их конвертование с указанием адреса, составление реестра на документы и передача сотруднику фельдъегерской службы.

122. Если требуется передать подлинный экземпляр документа на бумажном носителе непосредственно адресату, исполнитель на бумажной копии исходящего документа делает соответствующую отметку, а уполномоченное лицо, получающее данный документ, расписывается в его получении с указанием даты,

Ф.И.О. (при наличии) и должности, которая помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Создание, согласование и регистрация внутренних документов

123. Внутренние документы Министерства создаются на бумажном носителе. Внутренние документы создаются, согласовываются, подписываются уполномоченными работниками Министерства, направляются адресатам, принимаются и рассматриваются адресатами в порядке, предусмотренном положениями Регламента.

124. Создание, согласование и подписание уполномоченными работниками Министерства внутренних документов, подлежащих направлению внутри одного департамента Министерства, допускается с использованием простой электронной подписи.

125. Регистрация:

- приказов Министерства осуществляется правовым отделом;
- договоров (контракты, соглашений и государственных контрактов) Министерства осуществляется финансовым отделом;
- доверенностей Министерства осуществляется секретарем-делопроизводителем в день их представления на регистрацию, который должен соответствовать дню подписания соответствующего документа.

125. Регистрационный номер доверенности присваивается в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Визовые экземпляры подписанных доверенностей хранятся у секретаря-делопроизводителя. Копии подлинников доверенностей хранятся в делах отделов Министерства, разработавших проекты доверенностей Министерства.

126. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

Подлинники приказов регистрируются и хранятся в правовом отделе.

127. Регистрационный номер протоколов заседаний Министерства соответствует порядковому номеру протокола в пределах календарного года.

Подлинники протоколов заседаний комиссий Министерства регистрируются в отделе поддержки НКО и общественных проектов и хранятся у секретарей соответствующих комиссий.

128. Договоры (контракты, соглашения, государственные контракты) регистрируются в электронном реестре финансовым отделом.

Регистрационный номер договоров (контрактов, соглашений, государственных контрактов) присваивается в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Подлинники договоров (контрактов, соглашений, государственных контрактов) хранятся в структурном подразделении, которое отвечает за его исполнение, в части обязательств Министерства.

129. Регистрация поручений и указаний министра, заместителей министра по оперативным документам на бумажном носителе осуществляется помощником министра.

Регистрационный номер поручения или указания министра состоит из порядкового номера поручения или указания министра в пределах календарного года.

Подлинники поручений министра, заместителей министра вместе с листами согласования и пояснительными записками хранятся у помощника министра.

Контроль исполнения документов

130. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Министерстве определяются Регламентом Правительства и Регламентом.

131. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов в Министерстве осуществляется заместителями министра, начальниками структурных подразделений Министерства, секретарем-делопроизводителем.

132. Контроль включает постановку на контроль, мониторинг исполнения, снятие с контроля, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование министра о состоянии исполнения документов.

133. Постановка документов на контроль осуществляется секретарем-делопроизводителем при регистрации входящего документа посредством установления контрольного срока исполнения документа. В случае, если документ имеет несколько контрольных (порученческих) пунктов, на контроль ставится каждый отдельный вопрос с установлением конкретного срока исполнения по каждому из вопросов.

134. При осуществлении своих контрольных функций заместители министра, а по их поручению иные должностные лица, запрашивают у исполнителей, начальников департаментов, начальников отделов сведения о ходе исполнения контрольных документов, а также, в случае необходимости, информацию о причинах нарушения сроков исполнения или допущенных в ходе исполнения документов недостатках. Текущая информация о ходе исполнения контролируемых документов вносится в базу данных СЭД.

135. В целях своевременного и надлежащего исполнения контрольных документов, а также для принятия мер по ускорению исполнения документов секретарем-делопроизводителем направляются заместителям министра, начальникам департаментов и начальникам отделов перечни (реестр) контрольных документов с наступающими сроками исполнения, перечни документов, сроки исполнения которых истекли. Регулярность и периодичность направления перечней определяются производственной необходимостью.

136. Заместителем министра-начальником департамента финансово-правовой работы подготавливаются для доклада министру обобщенные сведения о ходе и результатах исполнения документов, о состоянии исполнительской дисциплины в департаментах Министерства, о ходе подготовки и рассмотрения в Правительстве Калининградской области проектов нормативных правовых актов, внесенных Министерством.

137. Контроль за исполнением документов прекращается:

- по поручениям Губернатора Калининградской области - в соответствии с порядком, установленным Регламентом Правительства;

- по письмам Аппарата Правительства Калининградской области, Министерств, ведомств, учреждений, предприятий и организаций и прочим - после фактического выполнения соответствующего обращения.

Промежуточные ответы, запросы, рабочая переписка не являются основанием для признания документа исполненным.

138. Снятие документов с контроля осуществляется секретарем-делопроизводителем на основании поступивших от исполнителя исходящих документов.

139. Документ считается исполненным после принятия лицом, наложившим резолюцию (давшим поручение), информации о его исполнении.

Учет и анализ объемов документооборота

140. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Министерство и создаваемых в процессе деятельности Министерства, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются заместителем министра-начальником департамента финансово-правовой работы и представляются министру в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

141. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в СЭД и в журнале входящей корреспонденции.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа), при этом сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Раздел V. Документальный фонд Министерства

Разработка и ведение номенклатуры дел

142. В Министерстве формируется свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

143. Формирование документального фонда Министерства осуществляется секретарем-делопроизводителем путем составления номенклатуры дел Министерства, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Министерства.

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

Номенклатура дел Министерства является основой формирования документального фонда Министерства. Документальный фонд Министерства

составляют документы, созданные в нем и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел Министерства, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в архив Министерства возлагается на секретаря-делопроизводителя.

Номенклатура дел Министерства готовится не менее чем в двух экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения хранится у секретаря-делопроизводителя, 2-й хранится в Государственном архиве Калининградской области.

144. Номенклатура дел Министерства:

- составляется секретарем-делопроизводителем на основе номенклатур дел структурных подразделений Министерства.

- утверждается приказом министра после ее согласования с ЭПК не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года;

- в случае изменения функций и структуры Министерства подлежит согласованию с ЭПК.

145. Порядок составления номенклатуры дел Министерства и заполнения ее граф приведен в приложении № 1 к Регламенту.

Формирование дел и их текущее хранение

146. Дела формируются в отделах Министерства в соответствии с номенклатурой дел Министерства, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется секретарем-делопроизводителем.

147. Дела со дня их формирования до передачи в архив Министерства или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Руководство департаментов Министерства и работники обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел Министерства.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение не более 3-х лет, а затем сдаются в архив Министерства.

148. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и производится с разрешения министра с оставлением в деле заверенной в установленном порядке копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

149. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Министерства не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их формирования или хранения в отделах Министерства. Передача дел в архив Министерства производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, составляемых в департаментах Министерства. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Министерства не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

150. Порядок формирования, учета и хранения дел в департаментах Министерства приведен в приложении № 2 к Регламенту.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение в
Государственный архив Калининградской области

151. Документы Министерства являются региональной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном федеральным, законодательством подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Калининградской области как часть Архивного фонда Калининградской области.

152. Для хранения документов Архивного фонда Калининградской области и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение; их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Министерстве образован архив.

153. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Министерства включает работу специалистов, ответственных за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов.

154. Порядок оформления дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение приведен в приложении № 3 к Регламенту.

155. Экспертиза ценности документов в Министерстве на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел Министерства;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив Министерства.

156. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемым приказом министра и согласуемым с ЭПК.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения осуществляется ежегодно в отделах Министерства с ЭК.

157. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Министерства, отбор дел с временными сроками хранения

и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделах Министерства, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Министерства путем полистного просмотра дел.

158. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов на бумажных носителях, черновики, неоформленные копии документов на бумажных носителях и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел Министерства.

160. В структурных подразделениях Министерства описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы Министерства сдаются в архив Министерства.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Министерства, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства, которую готовит секретарь-делопроизводитель и по которой он сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Калининградской области.

Описи дел департаментов Министерства составляются по установленной форме согласно приложению № 4 к Регламенту и представляются секретарю-делопроизводителю в течение трех лет после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурных подразделений Министерства имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- дата дела (тома);
- количество листов в деле (томе);
- срок хранения дела.

161. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим департаментам Министерства со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и так далее.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается 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 номера и пропущенные номера).

162. Опись дел структурных подразделений Министерства подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником структурного подразделения и утверждается начальником департамента соответствующего отдела Министерства.

Опись дел структурных подразделений Министерства составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами секретарю-делопроизводителю, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе Министерства.

Передача дел на архивное хранение в архив

163. В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет).

Дела с исполненными документами постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив Министерства не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив Министерства осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства.

164. В период подготовки дел структурными подразделениями Министерства к передаче в архив Министерства секретарь-делопроизводитель предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании дел отделов Министерства работники отделов Министерства обязаны устранить.

165. Прием каждого дела производится секретарем-делопроизводителем в присутствии работника структурного подразделения Министерства. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись секретаря-делопроизводителя и лица, передавшего дела.

166. В случае ликвидации или реорганизации отделов, департаментов Министерства, руководитель соответствующего отдела, департамента Министерства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется только по описям дел.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

167. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли за соответствующий период времени, оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2022 году

дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2026 года).

168. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Министерства (при этом дела каждого отдела Министерства составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

169. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов утверждается начальником департамента Министерства, курирующим соответствующий отдел Министерства, только после утверждения ЭК описей дел постоянного срока хранения.

170. После утверждения начальником департамента Министерства акта о выделении к уничтожению документов, документы уничтожаются. После уничтожения дел в номенклатуре дел Министерства проставляется отметка: «Уничтожено. См. акт от... № ...» с указанием должности, Ф.И.О. (при наличии), подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Раздел VI. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов Министерства

171. В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 15.08.2006 № 599 «Об использовании изображения герба Калининградской области» Министерство применяет печать с изображением герба Калининградской области (гербовая печать).

Печатью с изображением герба Калининградской области заверяются подписи министра, главного бухгалтера, а также других лиц, которым приказом министра или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печать с изображением герба Калининградской области хранится у начальника финансового отдела.

172. Кроме печати с изображением герба Калининградской области, в Министерстве используются печати и штампы.

173. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве для использования в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей или штампов, их количестве, принимает министр.

174. Выдача печатей и штампов работникам Министерства, осуществляется финансовым отделом персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Журнал учета печатей и штампов должен содержать следующие графы и порядок их заполнения, в частности:

- графа 1 - порядковый номер записи (нумерация сквозная по всему журналу);
- графа 2 - наименование печати или штампа с указанием назначения;
- графа 3 - оттиск печати или штампа;

- графа 4 - должность и Ф.И.О. ответственного лица за использование печати, штампа;
- графа 5 - подпись лица, получившего печать (штамп) с указанием даты получения печати (штампа);
- графа 6 - подпись лица, возвратившего печать (штамп) с указанием даты возврата;
- графа 7 - сведения об акте уничтожения печати (штампа) и дата;
- графа 8 – «Примечание» (заполняется после того, как печать или штамп были уничтожены).

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах или сейфах.

Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Министерством, не допускается.

175. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением герба Калининградской области возлагается на начальника финансового отдела, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на начальников структурных подразделений, в которых они хранятся.

Приложение № 1
к Регламенту Министерства
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области

**Порядок
составления номенклатуры дел и заполнения ее граф**

Номенклатура дел Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (далее соответственно – номенклатура, Министерство) составляется в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Номенклатура дел на текущий год утверждается приказом министра.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения отдела Министерства (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

01-01-02, где 01-01 - обозначение отдела, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных департаментов Министерства; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее); название Министерства или департамента (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к 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 (планы, списки, доклады и так далее), например:

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

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

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

«Переписка с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области»

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

«Переписка об организации семинаров и совещаний».

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

«Переписка с Законодательным Собранием Калининградской области».

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

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

Если дело будет состоять из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, вид документа (на бумажном носителе или в электронной форме), проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2022 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другое.

Если в течение года в Министерстве 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 делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Приложение № 2
к Регламенту Министерства
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области

**Порядок
формирования, учета и хранения дел в департаментах**

При формировании дел в отделах Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (далее – Министерство) необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел Министерства;
- 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;
- отдельно 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 и другие 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 второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и так далее.

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.

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 основной деятельности группируются отдельно от приказов по кадровому составу.

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

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Министерства, 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.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Министерства 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.

В каждом структурном подразделении Министерства выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Начальники отделов Министерства и указанные работники 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.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и так далее, 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 Министерства. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел Министерства. Номенклатура дел Министерства 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 Министерства, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Министерства, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел Министерства.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене при реорганизации и ликвидации Министерства.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, 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 работникам департаментов Министерства для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование работникам департаментов Министерства на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по актам с разрешения министра или его заместителей.

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

Приложение № 3
к Регламенту Министерства
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области

**Порядок
оформления дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение**

Дела Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (далее – Министерство) подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками отделов Министерства, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения 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 нанесением клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: Министерства (фондообразователя) отдела и департамента Министерства, 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 Министерства - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения и департамента Министерства - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой Министерства;

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 Министерства, согласованной с ЭПК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и другие). 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 тема вопроса. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и так далее), 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 для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть 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 так далее), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки 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 так далее), 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.

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 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 управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (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 архиве

Министерства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Государственного архива Калининградской области, в который будут передаваться дела, кодов архива и Министерства по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления.

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.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

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 в возрастающем порядке номеров, начиная с 1-го. 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 другие) 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 оговорка. 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 оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и другие), 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 так далее) 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 другие) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и другие).

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 другие), составляется внутренняя опись документов дела.

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 другие) 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 расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа, 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.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

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 х 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.

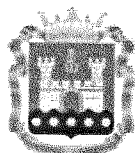
Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры применять не следует.

Дела временного (до 10 лет) 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).

Приложение № 5
к Регламенту Министерства
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области

Образец приказа министра



**МИНИСТЕРСТВО ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
И ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

2022 г. №
Калининград

О.....

В целях, в соответствии с пунктом 5 статьи 87 Федерального закона Российской Федерации от № «.....», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания. (Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования).

Министр

А.С. Сергеев

Образец листа согласования

СОГЛАСОВАНО:

Должность ФИО дата

Должность ФИО дата

Должность ФИО дата

Должность ФИО дата

Утвержден
приказом министра по муниципальному
развитию и внутренней политике
Калининградской области
от 2024 года №

ПОРЯДОК

.....

Приложение № 6
к Регламенту Министерства
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области

Образцы бланков поручений Министра по муниципальному развитию и
внутренней политике Калининградской области (заместителей министра)

**МИНИСТР ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ И ВНУТРЕННЕЙ
ПОЛИТИКЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОРУЧЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ ____

По итогам рабочего совещания

- 1) Отделу подготовить
- 2)

А.С. Сергеев

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА (ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА)
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ И ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОРУЧЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

№ ____

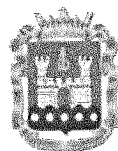
По итогам рабочего совещания

- 1) Отделу подготовить
- 2)

ФИО

Приложение № 7
к Регламенту Министерства
по муниципальному развитию
и внутренней политике
Калининградской области

Образец исходящего письма



**МИНИСТЕРСТВО ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
И ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д.1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-040
Факс (4012)599-043, e-mail: mvp@gov39.ru; <http://mvp.gov39.ru>

На № _____ от _____

Должность

Фамилия И.О.

Заголовок

Уважаемый (ая)!

Текст

С уважением,

министр

А.С. Сергеев