



Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

№ 912

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях (далее - Инструкция).

2. Руководителям органов исполнительной власти Нижегородской области обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 г. № 828 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

постановление Правительства Нижегородской области от 27 июля 2012 г. № 478 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную

постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828»;

постановлением Правительства Нижегородской области от 14 января 2016 г. № 5 «О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828»;

постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2016 г. № 375 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828»;

постановлением Правительства Нижегородской области от 31 августа 2016 г. № 595 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области.

И.о.Губернатора



Д.Г.Краснов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Нижегородской области
от 28 декабря 2018 г. № 912

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах исполнительной власти
Нижегородской области и их структурных подразделениях

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	6
III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	8
3.1. Общие требования	8
3.2. Бланки документов	9
3.3. Общие требования к оформлению документов	11
3.4. Оформление документов, направляемых за пределы Российской Федерации	29
IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	31
4.1. Акты Губернатора, Правительства и органов исполнительной власти (указы, постановления, распоряжения и др.)	31
4.2. Поручения	31
4.3. Оформление доверенности	32
4.4. Приказ	32
4.5. Положение, правила, инструкция, регламент	32
4.6. Протокол	33
4.7. Служебная переписка	33
V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	34
5.1. Организация документооборота	34
5.2. Организация доставки и отправки документов	35
5.3. Регистрация документов	40
5.4. Порядок рассмотрения документов Губернатором,	41

руководством органов исполнительной власти и доведения документов до исполнителей

5.5. Порядок заверения копий документов.	43
5.6. Работа исполнителей с документами	45
5.7. Работа с обращениями граждан	45
5.8. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)	46
5.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	48
VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	49
6.1. Составление номенклатур дел	49
6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение	53
6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	58
VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	62
VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	62
IX. ПРИЛОЖЕНИЯ	66

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти и их структурных подразделениях (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органов исполнительной власти документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, документами на бумажном носителе, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в органах исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.4. Организация делопроизводства в Правительстве Нижегородской области (далее – Правительство) осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, Регламентом электронного документооборота с использованием электронной подписи, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 (далее – Регламент СЭДО), с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

1.5. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Правительстве осуществляется управлением документационного обеспечения и контроля управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее – Управление ДОУ, Управление делами).

1.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях органа исполнительной власти осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее - служба ДОУ) органа исполнительной власти.

1.7. Методические документы Управления ДОУ по вопросам организации и совершенствования документооборота в органах исполнительной власти Нижегородской области, а также документы об устранении выявленных нарушений в делопроизводстве органов исполнительной власти Нижегородской области обязательны для исполнения в органах исполнительной власти Нижегородской области.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в органах исполнительной власти возлагается на руководителей соответствующих органов.

Руководители органов исполнительной власти назначают сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства (далее – ответственные за делопроизводство). Примерный перечень функций, выполняемых сотрудниками, ответственными за делопроизводство, приведен в приложении № 8 к настоящей инструкции.

1.9. Сотрудники органов исполнительной власти несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся на исполнении или хранении документов.

1.10. О случае утраты документов ответственный за делопроизводство обязан немедленно доложить руководителю.

Информация, содержащаяся в документах Правительства, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.11. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.), увольнении или переходе на работу в другое подразделение государственный служащий обязан передать по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него служебные документы своему непосредственному руководителю или другому сотруднику, определенному руководителем.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение управления - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

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

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

служба документационного обеспечения управления (делопроизводства) - структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органов исполнительной власти;

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

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

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

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

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот - документооборот с применением автоматизированной информационной системы.

электронный документ - документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

электронная копия документа (электронный образ документа) - копия документа, созданная в электронной форме;

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

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

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

3.1. Общие требования

3.1.1. Документы Правительства оформляются на бланках, соответствующих стандарту, на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (210x148 мм) и А6 (105x148 мм) или в виде электронных документов.

На бумаге формата А3 могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы.

Бумагу форматов А6 допускается использовать для оформления резолюции к документу.

3.1.2. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Требования к оформлению реквизитов служебных документов определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.1.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) № 12. Для оформления таблиц – до № 10.

3.1.4. Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал (12 пт), отделяя реквизиты друг от друга 1 – 3 межстрочными интервалами (12 – 36 пт).

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документов», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования», «Подпись» отделяют друг от друга 1,5 – 2 межстрочными интервалами (18 – 24 пт).

Текст документов печатается через 1,5 межстрочных интервала (18пт) на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут также выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» – по правой границе.

3.1.5. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, в мм:

- левое – 20;
- правое – 10;
- верхнее – 20;
- нижнее – 20.

3.1.6. Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения (приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7), установленные соответствующими правовыми актами Правительства Нижегородской области (далее - Правительство).

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него оформляются в соответствии с п. 3.1.5. настоящей Инструкции.

В органах исполнительной власти и их структурных подразделениях применяются следующие бланки (электронные шаблоны бланков):

- бланк письма (Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства (далее - Губернатор), Правительства Нижегородской области, Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области (далее - Вице-губернатор), заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области (далее - заместители Губернатора), органов исполнительной власти Нижегородской области (далее - органы исполнительной власти));

- общий бланк (Правительства, органов исполнительной власти);

- бланк конкретного вида документа (указ, распоряжение, поручение, протокол, резолюция Губернатора; постановление, распоряжение Правительства; распоряжение, протокол, поручение, резолюция Вице-губернатора, протокол, поручение, резолюция заместителей Губернатора; приказ, распоряжение, решение органов исполнительной власти);

- бланк должностного лица (Вице-губернатора, заместителей Губернатора).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два равнозначных варианта бланков - угловой и продольный, которые используются в следующем порядке:

- должностной бланк - должностным лицом органа исполнительной власти, должность которого (исполнение обязанностей) соответствует наименованию должности на бланке;

- бланк Правительства - Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности, Вице-губернатором, заместителями Губернатора;

- бланк органов исполнительной власти - министерствами, департаментами, комитетами, управлениями, инспекциями и иными органами исполнительной власти, за подписью руководителя органа исполнительной власти, а также лица его замещающего;

- бланк структурного подразделения органов исполнительной власти - структурными подразделениями органа исполнительной власти, за подписью руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения.

Документы совещательных органов при Губернаторе или Правительстве, а также межведомственных комиссий (советов) оформляются на бланках без изображения герба Нижегородской области в случае, если использование бланка предусмотрено положением совещательного органа (межведомственной комиссии/совета). Бланк утверждается совещательным органом (межведомственной комиссией/советом). Применение бланка допускается председателями (руководителями), заместителями председателя (руководителя), ответственными секретарями совещательных органов (межведомственных комиссий/советов).

3.2.3. Для ведения переписки между заместителями Губернатора, заместителями Губернатора и Губернатором, членами Правительства (по вопросам работы Правительства) бланки документов не применяются, «внутренняя переписка» оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ, без указания должности.

Для ведения переписки внутри органа исполнительной власти (структурного подразделения) бланки также не применяются, подпись оформляется с указанием фамилии и должности лица, подписавшего документ.

3.2.4. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью Губернатора, членов Правительства, должностных лиц органов исполнительной власти в сторонние организации, а также направление в адрес Губернатора, членов Правительства документов за подписью руководителей органов исполнительной власти, не являющихся членами Правительства (министерств, департаментов, комитетов, управлений, инспекций) и лиц, официально их замещающих

3.2.5. Бланк письма (Губернатора, Правительства, Вице-губернатора, заместителей Губернатора); общий бланк Правительства; бланки конкретных видов документов (указ, распоряжение, поручение, протокол, резолюция Губернатора; постановление, распоряжение Правительства; протокол, поручение, резолюция Вице-губернатора, заместителей Губернатора) изготавливаются централизованно Управлением делами на основании утвержденных образцов бланков.

Образцы вышеперечисленных бланков утверждаются распоряжением Губернатора.

3.2.6. Состав видов и формы бланков, применяемых в органах исполнительной власти, утверждаются его руководителем по представлению службы ДОУ.

3.2.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется правовым актом (приказ, распоряжение). Соответствующие предложения о введении в обращение новых бланков вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.3. Общие требования к оформлению документов

3.3.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями органов исполнительной власти в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

3.3.2. Реквизиты документов.

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

3.3.2.1. Герб Нижегородской области.

Герб Нижегородской области помещают на бланках документов в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 сентября 1996 г. № 42-З «О Гербе Нижегородской области».

3.3.2.2. Наименование организации – автора документа.

Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов Губернатора, Правительства, органов исполнительной власти и их структурных подразделений.

3.3.2.2.1. Справочные данные.

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта органа исполнительной власти.

3.3.2.3. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа Губернатора, Правительства, органа исполнительной власти используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (указ, постановление, распоряжение, приказ и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

3.3.2.4. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документов указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных служебных записок и других внутренних справочно-информационных документах.

Место составления (издания) документов не указывается в том случае, если в наименовании автора документа (названии организации) присутствует указание на место ее нахождения.

3.3.2.5. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

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

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Дата записывается одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.10.2018 ;
- словесно-цифровым способом 1 октября 2018 г.

В письмах, протоколах, в документах, содержащих сведения финансового характера, в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

Дата документа проставляется службой ДОУ при регистрации документа.

3.3.2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из его порядкового номера, который может дополняться буквенным префиксом и индексом по классификатору органов исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделений, утвержденному распоряжением Губернатора Нижегородской области от 1 ноября 2005 г. № 1183-р и др.

Регистрационный номер документа в Правительстве Нижегородской области проставляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

3.3.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается в письмах - ответах под датой и номером документа - ответа.

3.3.2.8. Адресат.

Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документы адресуются в организации, их

структурные подразделения, конкретному должностному лицу, физическому лицу (гражданину).

Наименование органа исполнительной власти, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа инициалы указываются после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел, инициалы указываются без пробела, например:

Министерство транспорта
и автомобильных дорог
Нижегородской области

Власову В.А.

Если в качестве адресата выступает руководитель органа исполнительной власти (организации), то наименование органа исполнительной власти (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Министру спорта
Нижегородской области

Панову С.Ю.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов
местного самоуправления
Нижегородской области
(по списку)

При адресации документа должностному лицу органа исполнительной власти наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: руководитель аппарата Правительства Нижегородской области - министр Правительства Нижегородской области.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

Исходящий электронный документ согласовывается в СЭДО в соответствии с приказом Управления делами от 7 сентября 2018 г. № Сл-001-2624/18 «Об утверждении типовых маршрутов согласования документов в системе электронного документооборота». Экземпляр исходящего документа на бумажном носителе, остающийся в деле, должен быть завизирован. На исходящем документе указывается исполнитель с номером телефона.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Б.Черкасский пер., д. 5
Москва, 103012

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Нижегородской области, должностным лицам органов государственной власти Нижегородской области, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

Реквизит «Адресат» печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками для писем. При угловом расположении реквизитов адресат печатается на расстоянии 120 мм от левого края листа бумаги и 20 мм от его верхнего края, с продольным расположением реквизитов - 50 мм от верхнего края. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 межстрочным интервалом. Допускается выделение реквизита «Адресат» жирным шрифтом.

3.3.2.9. Утверждение документа.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Министр экономического развития и
инвестиций Нижегородской области

(личная подпись) (фамилия, инициалы)
00.00.0000

При утверждении документа нормативным правовым актом, распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования нормативного правового акта, распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

УТВЕРЖДЕНО

приказом аппарата
Правительства Нижегородской
области
от 16 марта 2018 г. № 15-од

3.3.2.10. Указания по исполнению документов.

Указания по исполнению документа - резолюция – оформляется в системе СЭДО либо на бланке резолюции или непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам - основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. В этих случаях соисполнители направляют информацию основному исполнителю.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения в резолюции не указывается.

3.3.2.11. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк) и подготовленных на бумаге формата А5. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа, быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

В редких случаях заголовок может отвечать на вопрос «чего?» («кого?»), например:

Должностной регламент главного бухгалтера

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

3.3.2.12. Текст документа.

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на

основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

При наличии в тексте документа ссылки на другие документы указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «департамент считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном

бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы.

- заключительная этикетная фраза:

В конце текста перед подписью возможно употребление выражения, «С уважением» (слова пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них ставится).

С уважением, ...

3.3.2.13. Отметка о наличии приложения.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений

несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшпорованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2015 г. № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

- если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение N 2
к приказу управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области
от 15 апреля 2018 г. № 11-од

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области
от 18 апреля 2018 г. № 16-од

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Отметка о наличии приложения печатается через 1 одинарный дополнительный межстрочный интервал после текста документа.

3.3.2.14. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме «внутренней переписки», и сокращенное - на документе, оформленном на бланке. При использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Вице-губернатор, первый заместитель
Председателя Правительства
Нижегородской области

Е.Б.Люлин

Право подписывать документы имеет руководитель органа исполнительной власти или уполномоченного структурного подразделения

органа исполнительной власти, а также уполномоченные лица.

Право вести переписку по определенным вопросам может быть делегировано руководителем другим должностным лицам.

Делегирование полномочий оформляется приказом о распределении обязанностей или доверенностью на выполнение определенных действий от имени органа исполнительной власти.

Если право подписи предоставлено заместителям руководителя или руководителям структурных подразделений, они подписывают документ с указанием своей должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Отзыв подписи осуществляет должностное лицо, подписавшее документ, в следующем порядке:

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;

- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

Использование аналогов собственноручной подписи.

Факсимильное воспроизведение (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается иметь Губернатору, Вице-губернатору, заместителям Губернатора (при наличии согласия Губернатора), руководителям органов исполнительной власти (при наличии

согласия соответствующего заместителя Губернатора), заместителям руководителей органов исполнительной власти (при наличии согласия руководителя). При взаимодействии между вышеуказанными лицами факсимиле используется с письменного согласия сторон информационного обмена. Не допускается использование факсимиле на документах финансового, нормативного правового характера. В исключительных случаях, по указанию руководителя, возможно применение факсимильной подписи на служебной корреспонденции.

Оттиском клише с факсимиле подписи Губернатора разрешается заверять служебные документы, в том числе резолюции к документам, по его прямому указанию или по согласованию с заместителем управляющего делами Правительства Нижегородской области, курирующего вопросы документационного обеспечения управления.

Оттиском клише с факсимиле подписей заместителей Губернатора разрешается заверять документы по их прямому указанию.

При необходимости систематического проставления факсимильной подписи порядок использования факсимиле руководителей органов исполнительной власти на служебных документах устанавливается правовым актом соответствующего органа исполнительной власти по согласованию с заместителем Губернатора, курирующим данный орган исполнительной власти. Копии правовых актов по вопросам использования факсимиле предоставляются в Управление делами для учета в работе со служебной корреспонденцией.

Перечень документов, при подготовке которых допускается использование факсимильной подписи:

- поздравительные адреса, открытки;
- поздравительные, приветственные и благодарственные письма;
- приглашения;
- извещения;
- служебные удостоверения;
- удостоверения к наградам;
- почетные грамоты;
- информационные письма.

Отметка об электронной подписи.

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

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

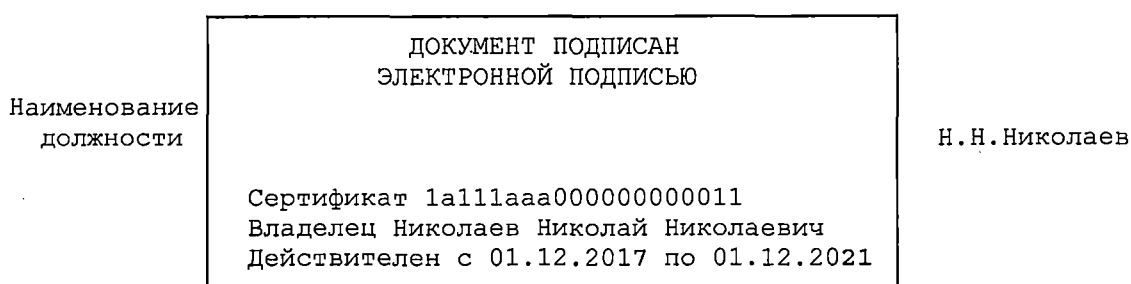
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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

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

Например:



3.3.2.15. Гриф согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами, а также на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами, структурными подразделениями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;
- в СЭДО в соответствии с Регламентом СЭДО и другими нормативными актами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним (виза).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа исполнительной власти), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек).

Например:

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Правительства Нижегородской области
(подпись). И.О.Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

1 СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной
методической комиссией
комитета по делам архивов
Нижегородской области
(протокол от _____ № __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ № __

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа

Например:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О.Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

В системе электронного документооборота, согласование осуществляется в электронной форме в соответствии с Регламентом СЭДО и с приказом Управления делами от 7 сентября 2018 г. № Сл-001-2624/18 «Об утверждении типовых маршрутов согласования документов в системе электронного документооборота».

В документах на бумажном носителе, подлинники которых хранятся в органе исполнительной власти, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Согласование исходящих документов осуществляется в СЭДО в соответствии с приказом Управления делами от 7 сентября 2018 г. № Сл-001-2624/18 «Об утверждении типовых маршрутов согласования документов в системе электронного документооборота», после чего, при необходимости, к документу на бумажном носителе прикладывается распечатанный лист согласования.

В случае направления доклада в адрес Губернатора от органов исполнительной власти на документе обязательна виза (согласование) заместителя Губернатора, курирующего соответствующий блок; в случае отсутствия заместителя Губернатора проставляется виза (согласование) министра, назначенного ответственным за блок.

В случае направления доклада по принципиальным вопросам (финансы, имущество, земля, кадры и т.д.) в адрес заместителя Губернатора Нижегородской области от неподведомственных ему органов исполнительной власти на документе проставляется виза (согласование) заместителя Губернатора, курирующего данный блок.

Для сокращения сроков прохождения наградных документов, направляемых в адрес Губернатора представлений о награждении, визирование (согласование) документов заместителями Губернатора, курирующими соответствующие блоки, не требуется, т.к. согласование со всеми заинтересованными лицами оформляется листом согласования после проведения экспертизы документов департаментом государственной гражданской и муниципальной службы.

Если заместитель Губернатора соответствующего блока не согласен с позицией руководителя органа исполнительной власти, изложенной в документе, то он должен доложить Губернатору обе позиции по данному вопросу на решение Губернатора.

При наличии замечаний по документу визу (согласование) оформляют следующим образом: «Замечания прилагаются» или «С замечаниями по

пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриффы (визы) согласования правовых актов Губернатора и Правительства оформляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования.

3.3.2.16. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Ведение Реестра печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, используемых Губернатором, Правительством и органами исполнительной власти, возлагается на Управление ДОУ. Ведение учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, используемых подведомственными учреждениями и (или) территориальными органами исполнительной власти, возлагается на соответствующие органы исполнительной власти.

3.3.2.17. Отметка о заверении копии документа.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется на обороте последнего листа документа и включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ г.
управления делами Правительства и развития кадрового потенциала
Нижегородской области.

Верно

Главный специалист департамента
государственной гражданской и муниципальной службы
управления делами Правительства
и развития кадрового потенциала

Нижегородской области

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется:

- для копий правовых актов Губернатора и Правительства - печатью управления документационного обеспечения и контроля, печатью протокольного отдела Управления делами;

- для соглашений, включенных в Реестр договоров (соглашений) Правительства Нижегородской области, - печатью отдела правовой информации правового управления государственно-правового департамента Нижегородской области; для иных соглашений - печатью органа, в котором хранятся подлинники соглашений;

- для служебных документов - штампами (печатами) с наименованием структурных подразделений.

3.3.2.18. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе на документах оформляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя и номер его служебного телефона.

Данный реквизит печатается шрифтом меньшим, чем размер шрифта основного текста в две строки.

Например:

Забелин Иван Андреевич
+7(831) 433-45-68

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

Например:

В дело N 01-18 за 2018 г.
Начальник отдела организации документооборота
Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.3.2.20. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: инициалы исполнителя (исполнителей), фамилию, поручение по исполнению документа, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример -

И.О. Фамилия

Прошу подготовить предложения.

Подпись

Дата

3.3.2.21. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа, либо в СЭДО в регистрационной карточке документа путем заполнения соответствующих полей.

3.3.2.22. Отметка о поступлении документа.

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

3.3.2.23. Гриф ограничения доступа к документу.

Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах.

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу) на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования». Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

3.4. Оформление документов, направляемых за пределы Российской Федерации

3.4.1. В целях координации международных связей должностных лиц органов исполнительной власти Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за пределы Российской Федерации,

представляются на согласование (визирование) в департамент внешних связей Правительства Нижегородской области.

3.4.2. Документы, направляемые адресатам, находящимся за рубежом, оформляются на официальных или специальных бланках для писем по требованиям международных стандартов ИСО (International Organization for Standardization).

Применение бланков производится в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте Правительства.

Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом («клером») либо на языке адресата.

3.4.3. При подготовке документов для отправки зарубежным партнерам, в том числе документов, направляемых по телефаксу, следует соблюдать следующие правила оформления:

3.4.3.1. Текст документа, как правило, печатается на русском языке (за исключением телексной и телеграфной связи).

3.4.3.2. В реквизите «Адресат» указываются вначале имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы, затем адресные данные (дом, улица, город, почтовый индекс, страна).

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым.

3.4.3.3. Заголовок к тексту не составляется.

3.4.3.4. Подписание вышеперечисленных документов производится только тем должностным лицом, подпись которого заготовлена на проекте документа. Подпись оформляется следующим образом:

- при использовании должностного бланка указываются только имя, отчество, фамилия должностного лица, подписавшего документ, и его подпись;

- при использовании других бланков вначале указываются имя, отчество, фамилия, затем должность лица, подписывающего документ, и его подпись.

3.4.3.5. Дата документа проставляется при его подписании. Применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 15 января 2018 г.

Реквизит «Дата» печатается от границы левого поля документа после текста письма на уровне или ниже подписи.

3.4.3.6. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в Правительство, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ по следующей форме: «На Ваше письмо от...».

3.4.3.7. При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

3.4.3.8. Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском, так и на языке страны-адресата.

3.4.4. Порядок отправления документов за рубеж определяется исходя из срочности содержащейся в них информации: по почте, через уполномоченный орган в сфере связи, нарочным, техническими средствами оперативной связи (телефакс, телекс, международная телеграмма).

IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акты Губернатора, Правительства и органов исполнительной власти (указы, постановления, распоряжения и др.)

Проекты правовых актов Губернатора, Правительства и органов исполнительной власти оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения №№ 4, 5, 6, 7, 20, 27).

Подготовка актов Губернатора, Правительства и органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 (далее – Регламент Правительства).

4.2. Поручения

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительных власти, а также организационного и материально-технического обеспечения (Приложения №№ 21, 28).

Проекты поручений готовят и вносят органы исполнительной власти по заданию Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора либо в инициативном порядке. Проекты поручений подлежат согласованию с лицами, указанными в поручениях. Согласование оформляется листом согласования в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Если в процессе согласования в проект поручения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

4.3. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора, органов исполнительной власти на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу (Приложения №№ 22, 29).

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

4.4. Приказ

Приказ - форма правового акта, издаваемого органами исполнительной власти (министерствами, комитетами и др.), который может содержать нормы права непосредственно или утверждать подзаконные нормативные правовые акты (инструкция, порядок, положение); а также оформлять решения вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений (Приложения №№ 23, 30).

4.5. Положение, правила, инструкция, регламент

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности органов государственной власти области, организаций и учреждений области, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Правила (порядок) - система правовых норм, определяющих поведение граждан, иных субъектов права в той или иной сфере общественных отношений, порядок организации какого-либо вида деятельности.

Инструкция - документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности органа исполнительной власти.

Понятия «Положение», «Регламент», «Правила», «Инструкция» применяются в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З «О нормативных правовых актах в Нижегородской области».

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые органом исполнительной власти, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов (Приложения №№ 24, 31).

4.6. Протокол

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

4.6.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

4.6.2. Протоколы оформляются на общих бланках органов исполнительной власти или на стандартных бланках протоколов (Приложения №№ 25, 32, 33, 34).

4.7. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан (Приложения №№ 1, 2, 26, 35).

Виды деловой переписки и их названия - служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам СЭДО, МЭДО и почтовой связью. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в органах исполнительной власти, в т.ч. посредством СЭДО, МЭДО, определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, настоящей Инструкцией, Регламентом Правительства и другими нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства, а также положениями об органах исполнительной власти, должностными регламентами их работников; инструктивно-методическими письмами.

5.1.1. В документообороте органов исполнительной власти, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация – документы, поступающие из сторонних организаций;

- исходящая документация – документы, отправляемые в другие организации;

- внутренняя документация – документы, разрабатываемые в структурных подразделениях и не направляемые за пределы Правительства;

- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

В составе вышеназванных документопотоков, в свою очередь, могут выделяться конкретные группы документов. Например, в составе входящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных органу исполнительной власти;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов;

- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан.

5.2. Организация доставки и отправки документов

Доставка документов в Правительство (органы исполнительной власти) осуществляется посредством СЭДО, по каналам межведомственного электронного документооборота (МЭДО), средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), непосредственно нарочными (курьерами), а также электрической связи.

По системе межведомственного электронного документооборота поступают: постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, письма из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Переписка между органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области осуществляется посредством системы электронного документооборота (СЭДО) в соответствии с Регламентом СЭДО.

По каналам электронной связи поступают: электронные документы, телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.1. При поступлении документов через СЭДО и МЭДО проверяется правильность адресации и оформления документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, необходимых согласований и др.), в случае отсутствия приложений либо удостоверяющих реквизитов, документ возвращается отправителю (отклоняется) с указанием причины возврата.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю (отклоняется в электронных системах) с пояснением причины возврата.

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов и посылок из управления Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации по государственным наградам при наличии соответствующей отметки на конверте.

5.2.3. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в службе ДОУ, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись «Документ получен в поврежденном виде».

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

5.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Правительство Нижегородской области осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося - фельдсвязь) или в соответствии с Регламентом СЭДО.

Документы передаются в структурные подразделения в день их учета, а имеющие пометку «Срочно», «Вручить немедленно» - незамедлительно.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в систему электронного документооборота хранятся в органе исполнительной власти, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.5. Организация обработки и передачи исходящих документов.

Все исходящие документы Правительства подлежат обязательной регистрации в СЭДО. Незарегистрированные документы не являются официальными.

Исходящие документы, подписанные Губернатором, Вице-губернатором и заместителями Губернатора, регистрируются централизованно в Управлении делами. После подписания исходящих документов указанными должностными лицами или лицами, исполняющими их обязанности, регистрация осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день датой дня регистрации.

5.2.5.1. Организация обработки и передачи исходящих электронных документов.

5.2.5.1.1. Регистрация, визирование и подписание проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО.

Текст документа, подготовленный исполнителем, согласовывается в СЭДО в соответствии с приказом Управления делами от 7 сентября 2018 г. № Сл-001-2624/18 «Об утверждении типовых маршрутов согласования документов в системе электронного документооборота», после чего документ направляется на подписание.

После подписания исходящему документу присваивается исходящий регистрационный номер.

5.2.5.1.2. Регистрация и отправка исходящих документов в органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления Нижегородской области осуществляется в СЭДО в соответствии с регламентом СЭДО, а также приказами, информационными письмами и другими методическими указаниями Управления делами.

5.2.5.1.3. Отправка документов в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, другие федеральные органы исполнительной власти, государственные органы и организации осуществляется по каналу МЭДО. Переписка по каналам МЭДО осуществляется только с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

Не подлежат отправке по системе СЭДО и МЭДО:

- документы, адресованные первым лицам государства;
- документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;
- документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

5.2.5.1.4. При отсутствии технической возможности отправки исходящего электронного документа по каналам МЭДО и СЭДО отправка осуществляется следующим образом:

- исходящий электронный документ распечатывается на бумажном носителе, с указанием отметки о подписании его квалифицированной электронной подписью (далее ЭП), и заверяется печатью «Для заверения копий электронных документов»;

- далее отправка осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.2.5.2.

5.2.5.2. Организация работы с документами, подготовленными на бумажном носителе.

5.2.5.2.1. Регистрация и визирование проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО в соответствии с п. 5.2.5.1.1. настоящей Инструкции.

После прохождения процедуры визирования в СЭДО исходящие документы распечатываются в количестве, необходимом для направления адресатам. Одновременно из СЭДО распечатывается лист согласования и прикладывается к пакету документов на подписание. После подписания исходящий документ регистрируется в СЭДО с одновременным размещением отсканированного подписанного электронного образа документа.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам.

5.2.5.2.2. Отправка исходящей корреспонденции за подписью Губернатора или его заместителей осуществляется централизованно Управлением ДОУ. Отправка исходящей корреспонденции за подписью руководителя органа исполнительной власти осуществляется службой ДОУ соответствующего органа исполнительной власти.

В процессе отправки исходящий корреспонденции сотрудниками службы ДОУ проверяется правильность оформления исходящих документов (адресат, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы, требующие отправления нарочным передаются исполнителю для направления документа адресату под роспись.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.2.5.2.3. Если исходящий документ получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

При получении подлинного экземпляра документа непосредственно адресатом или его доверенным лицом, указанное лицо расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

Документы, отправляемые службой ДОУ, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения). При отправке документов фельдъегерской и почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в 3 экземплярах, один из которых остается в службе ДОУ.

Фельдъегерской связью осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграмма сдается на отправку не менее чем в двух экземплярах аналогично письму: на бланке установленного образца и второй экземпляр с визами, либо листом согласования из СЭДО. При направлении в несколько адресов к телеграмме прикладывается список рассылки.

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

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного департаментом внешних связей Правительства Нижегородской области;

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

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью, посредством СЭДО или, по согласованию с ним, подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

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

5.2.6. Заказная корреспонденция, корреспонденция, направляемая в адрес иностранных организаций, сдается на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправок. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий - остается в службе ДОУ. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление указанной корреспонденции, подшивается в службе ДОУ.

5.2.7. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

5.2.8. Телефограмма подписывается руководителем органа исполнительной власти. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в службу ДОУ.

5.2.9. Телефограммы, адресованные руководителю органа исполнительной власти, принимаются и регистрируются секретарями приемных, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

5.2.10. В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

5.2.11. Электронная почта предназначена для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес Губернатора, а также информации как внутри органов исполнительной власти области, так и организациям (организациями), а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

Перечень единых официальных электронных адресов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Нижегородской области утверждается распоряжением Губернатора.

5.2.12. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.2.13. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

5.3. Регистрация документов

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение № 9).

5.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения, проектам исходящих писем в СЭДО присваивается временный номер, не являющийся регистрационным номером документа.

5.3.3. Регистрация документов в органах исполнительной власти Нижегородской области осуществляется в СЭДО. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с Регламентом СЭДО.

В случае, если документы поступают через СЭДО из органа исполнительной власти Нижегородской области, повторная регистрация документа не требуется.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связка с ними.

5.3.4. После заполнения регистрационной карты входящего документа и присвоения ему регистрационного номера, документ сканируется.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

Документы, не подлежащие сканированию, указаны в Регламенте СЭДО.

5.3.5. Регистрация документов в Управлении делами осуществляется в Управлении ДОУ:

- входящих документов, адресованных Губернатору, Вице-губернатору и заместителям Губернатора, управляющему делами и его заместителям;

- исходящих документов, подготовленных за подписями Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, управляющего делами и его заместителей;

- внутренних документов за подписью Вице-губернатора, заместителей Губернатора в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, руководителей органов исполнительной власти Нижегородской области, находящихся на документационном обеспечении Управления делами.

5.3.6. Документы, поступающие от граждан и организаций в Правительство Нижегородской области на бумажном носителе, регистрируются службой ДОУ, и после сканирования и размещения в СЭДО электронной копии документа направляются посредством СЭДО адресату.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в СЭДО хранятся в органе исполнительной власти, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

5.4. Порядок рассмотрения документов Губернатором, руководством органов исполнительной власти и доведения документов до исполнителей

5.4.1. Зарегистрированные документы на имя Губернатора или в адрес Правительства передаются через СЭДО в Управление ДОУ для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документа.

5.4.2. Документы, адресованные на имя Вице-губернатора, заместителя Губернатора, после регистрации передаются через СЭДО для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов в соответствующие отделы Вице-губернатора, заместителей Губернатора.

5.4.3. Зарегистрированные документы на имя руководителей органов исполнительной власти передаются через СЭДО руководству в установленном порядке.

5.4.4. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделение органа исполнительной власти (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в службу ДОУ соответствующего органа.

5.4.5. Руководитель органа исполнительной власти дает указания по организации исполнения документов, оформляя резолюции в СЭДО.

Проекты резолюций Губернатора подготавливает Управление ДОУ; Вице-губернатора, заместителей Губернатора - соответствующие отделы заместителей Губернатора; руководителей органов исполнительной власти - соответствующие службы ДОУ в СЭДО.

5.4.6. Документы, утвержденные Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора посредством СЭДО автоматически направляются на исполнение указанным в резолюции по исполнению документа должностным лицам.

5.4.7. Документы на бумажных носителях (ДСП) после рассмотрения Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора возвращаются в Управление ДОУ для занесения резолюции в СЭДО и передачи на исполнение указанным в резолюции должностным лицам. При этом, исходя из указания по исполнению, документ копируется в необходимом количестве экземпляров согласно количеству соисполнителей.

5.4.8. В резолюции по исполнению документов может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания «незамедлительно», «весьма срочно», «срочно», «оперативно», где исполнение осуществляется в установленном Регламентом Правительства порядке и сроки.

Если для исполнения документа устанавливается срок более 30 дней, то в тексте резолюции может быть определен порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в сроки, исходя из сути документа, с учетом срока контроля, установленного в СЭДО.

Изменение срока исполнения документа (поручения) при наличии мотивированной просьбы производится должностным лицом или вышестоящим органом, установившим этот срок по письменной просьбе о продлении, направленной исполнителем не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока.

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» и «оперативно» не продлеваются.

5.4.8.1. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного

лица, подписавшего поручение, в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом Правительства.

5.4.8.2. Если рассмотрение вопроса носит затяжной характер и требует дополнительной проработки, превышающей установленный срок рассмотрения, необходим своевременный промежуточный ответ автору обращения.

5.4.8.3. В соответствии с резолюцией по исполнению документа, он направляется всем лицам, указанным в резолюции, в порядке, определенном Регламентом СЭДО.

5.4.9. Служба ДОУ регулярно составляет сводку о ходе исполнения документов и докладывает руководителю органа исполнительной власти о состоянии работы с документами.

Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

Документ, поставленный на контроль в соответствии с поручениями Губернатора, снимается с контроля по его решению, принимаемому по результатам рассмотрения доклада об исполнении поручения. Доклад должен содержать предложение о снятии поручения с контроля.

Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу не является основанием для снятия его с контроля.

Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые согласования.

Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса – дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения-исполнителя.

5.5. Порядок заверения копий документов.

5.5.1. Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Органы исполнительной власти могут выдать копии только тех документов, подлинники которых у них хранятся. Заверенные копии выдаются с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

Заверенная копия - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа.

5.5.2. Органы исполнительной власти выдают по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих от этих органов, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся

прав и законных интересов обратившихся к ним юридических и физических лиц.

5.5.3. Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный номер, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

Если документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

5.5.4. Копии документов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники. В правом верхнем углу первого листа делается отметка «Копия».

Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В случаях изготовления копии с архивного документа, имеющего исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, или неразборчивый текст, отдельные слова и выражения оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

5.5.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с пунктом 3.3.2.17. «Отметка о заверении копии документа» настоящей Инструкции.

5.5.6. Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии оформляется следующим образом:

- листы копии сшиваются на 3 прокола;
- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов; должность и подпись»; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;
- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;
- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.5.7. Право заверять копии документов оговаривается в положении о структурном подразделении органа исполнительной власти и закрепляется в должностном регламенте сотрудника.

5.5.8. Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов юридических и физических лиц.

5.6. Работа исполнителей с документами

5.6.1. Руководители структурных подразделений органа исполнительной власти обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления и контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

5.6.2. Срочные документы передаются немедленно через СЭДО следующими подразделениями:

- с резолюцией Губернатора - Управлением ДОУ;
- с резолюцией заместителей Губернатора - соответствующими отделами заместителей Губернатора;
- с резолюцией руководителей органов исполнительной власти - сотрудниками служб ДОУ органов исполнительной власти.

5.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителям органа исполнительной власти или руководителями структурных подразделений.

5.6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

5.7. Работа с обращениями граждан

5.7.1. Обеспечение своевременного рассмотрения и централизованного учета обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, а также Правительства и Управления делами осуществляется приемной граждан Губернатора и Правительства Управления ДОУ; поступивших в адрес органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц – службой ДОУ соответствующего органа.

5.7.2. Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их поступления или формы.

5.7.3. Зарегистрированные обращения в адрес Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора, а также Правительства и Управления делами направляются в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов на

основании резолюций соответствующих должностных лиц или сопроводительных писем.

5.7.4. Работа по рассмотрению обращений граждан в органах исполнительной власти Нижегородской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», с учетом методических рекомендаций рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан

5.7.5. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.8. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов.

5.8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности органа исполнительной власти, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты Губернатора и Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.8.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем подразделения органа исполнительной власти или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории «ДСП», вся переписка по вопросу оформляется с грифом «ДСП». В случае простановки на приложении отметки «ДСП» - весь пакет документов приобретает статус ДСП.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Руководитель органа исполнительной власти в пределах своей компетенции определяет:

- порядок передачи документов ДСП другим органам и организациям;
- порядок снятия пометки «ДСП» с носителей информации;
- организацию защиты документов ДСП.

Необходимость снятия грифа «ДСП» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения органа исполнительной власти или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа «ДСП» оформляется протоколом заседания экспертной комиссии органа исполнительной власти. Гриф погашается штампом или записью от руки с указанием номера и даты протокола, послужившим основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов.

5.8.3. При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку ДСП, решение об ознакомлении заявителя принимает руководитель соответствующего органа исполнительной власти, структурного подразделения.

За разглашение служебной информации с пометкой ДСП, а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП государственный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае ликвидации органа исполнительной власти решение о дальнейшем использовании документов с отметкой ДСП принимает ликвидационная комиссия.

5.8.4. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

Документы ДСП:

- печатаются с указанием на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа количества отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и номера его служебного телефона;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретных документов. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

В управлении делами прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется Управлением ДОУ в СЭДО посредством заведения электронной карточки документа, а также занесением резолюции по исполнению, при этом электронный образ документа размещать в СЭДО запрещается.

5.8.5. Документы с отметкой ДСП:

- передаются работникам подразделений под расписку;
- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;
- хранятся в сейфах или металлических шкафах.

5.8.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, при этом на обложке дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

5.8.7. Проверка наличия документов ДСП проводится не реже 1 раза в год экспертной комиссией с привлечением работников, ответственных за учет и хранение этих документов. Результаты проверки оформляются актом.

5.8.8. О фактах утраты документов ДСП ставится в известность руководитель органа исполнительной власти и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

5.8.9. Уничтожение дел и документов с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту с отметкой в учетных формах.

5.8.10. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения.

Результаты проверки оформляются актом.

5.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

5.9.1. Органом, оказывающим содействие и координирующим деятельность органов исполнительной власти по осуществлению прав на международные и внешнеэкономические связи, является департамент внешних связей Правительства Нижегородской области.

5.9.2. Документы, поступившие из-за рубежа на иностранном языке, передаются службой ДОУ в департамент внешних связей Правительства

Нижегородской области для подготовки перевода на поступившие документы.

Подготовленные документы передаются в соответствующие службы ДОУ для дальнейшей работы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

5.9.3. Органы исполнительной власти согласовывают с уполномоченным органом в установленном порядке проекты писем за подписью Губернатора, членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти, адресованных руководителям зарубежных организаций, главам и сотрудникам зарубежного дипломатического корпуса в Москве и российских дипломатических и консульских учреждений за рубежом, а также писем, направляемых за рубеж.

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Основными видами работ, обеспечивающими организацию документального фонда органа исполнительной власти, являются составление номенклатур дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

6.1. Составление номенклатур дел

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа исполнительной власти.

Документальный фонд органа исполнительной власти - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд органа исполнительной власти составляют документы, созданные в органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив органа исполнительной власти лежит на службе ДОУ органа исполнительной власти.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе исполнительной власти и его структурных

подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органа исполнительной власти, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В органах исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 11) и сводная номенклатура дел органа исполнительной власти (приложение 12).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при методической помощи архива и службы ДООУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДООУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДООУ органа исполнительной власти.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДООУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива органа исполнительной власти и лиц, ответственных за хранение документов в органе исполнительной власти.

6.1.6. Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы ДООУ, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) органа исполнительной власти, экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Нижегородской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного органа) и утверждается приказом руководителя органа исполнительной власти. Оформление грифа утверждения-производится в соответствии с п.3.3.2.9 настоящей Инструкции.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения органа исполнительной власти получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел формируется в деле с приказами по основной деятельности, является приложением к приказу о ее утверждении, документом постоянного срока хранения. Второй используется в службе ДООУ в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве органа исполнительной власти. Четвертый - хранится в уполномоченном органе исполнительной власти Нижегородской области в сфере архивного дела (далее - архивный орган), с которым согласовывалась номенклатура дел.

6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.10. Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти подлежит согласованию с ЭПК архивного органа один раз в 5 лет или в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа исполнительной власти.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из номера по классификатору органов исполнительной власти и их структурных подразделений, установленного в органе исполнительной власти, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 310-03-05, где 310 - номер по классификатору органов исполнительной власти, 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (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 т.д.).

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

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

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

Например:

Переписка со структурными подразделениями управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области по основной деятельности.

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Например:

Переписка с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы по вопросам повышения квалификации сотрудников.

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

Например:

Переписка с главами местного самоуправления Нижегородской области о социальной защите населения.

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

Например:

Переписка с департаментом государственной гражданской и муниципальной службы об учете и хранении штампов.

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

Например:

Годовые отчеты органов исполнительной власти, подчиненных Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при отсутствии срока хранения в действующих перечнях или законодательстве Российской Федерации он определяется ЭК органа исполнительной власти по согласованию с ЭПК архивного органа.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2017 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение

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

6.2.2. Дела формируются в органе исполнительной власти, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения

делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Приказы по основной деятельности, кадровые и др. приказы группируются отдельно.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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.

6.2.7. Дела органа исполнительной власти 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 сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива органа исполнительной власти.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 13); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 14); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 15); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа исполнительной власти; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа исполнительной власти; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласованной с ЭПК архивного органа; дата дела - указывается 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, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного органа (до этого он проставляется карандашом).

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.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в органе исполнительной власти. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется

итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

6.2.12. С момента заведения и до передачи в архив органа исполнительной власти дела хранятся по месту их формирования.

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

6.2.13. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДООУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего службу ДООУ, по актам.

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

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

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

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти; Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с комитетом по делам архивов Нижегородской области.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа исполнительной власти работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архивного органа;

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа исполнительной власти; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, созданные в СЭДО, при подготовке для передачи на хранение переносятся на бумажный носитель с графическим отображением электронных подписей должностных лиц, подписавших документы.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа государственной власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК архивного органа.

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

6.3.5. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения в 4-х экземплярах (3-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде); дела временного (свыше 10 лет) хранения в 2-х экземплярах; дела по личному составу в 3-х экземплярах; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.3.6. В органе исполнительной власти в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения службой ДОО составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив органа исполнительной власти.

Описи дел, подготовленные службой ДОО структурных подразделений, служат основой для подготовки сводной описи дел органа исполнительной власти, которую готовит архив органа исполнительной власти (в случае отсутствия архива в органе исполнительной власти - сводную опись готовит служба ДОО органа исполнительной власти) и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующие государственные архивы Нижегородской области.

6.3.7. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 16) и представляются в архив органа исполнительной власти через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа

описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении органа исполнительной власти ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел структурного подразделения органа исполнительной власти составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив органа исполнительной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

6.3.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 17) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК органа исполнительной власти одновременно. Согласованные с ЭК органа исполнительной власти описи дел постоянного хранения передаются на утверждение ЭПК комитета по делам архивов Нижегородской области. После утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК архивного органа описи и акты утверждаются руководителем органа исполнительной власти. После этого орган исполнительной власти имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего органа исполнительной власти. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в

2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

6.3.9. В архив органа исполнительной власти передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа исполнительной власти после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

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

Передача дел в архив органа исполнительной власти осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

6.3.10. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив органа исполнительной власти сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения. 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 сотрудника, ответственного за архив органа исполнительной власти, и лица, передавшего дела.

6.3.11. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В случае ликвидации или реорганизации органа исполнительной власти служба ДОУ органа исполнительной власти в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в соответствующие государственные архивы Нижегородской области, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.3.12. Документы органа исполнительной власти, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и архивных фондов Нижегородской области, по истечении срока их временного хранения, определенного действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат передаче в соответствующий государственный архив, источником комплектования которого является орган исполнительной власти. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой выполняются за счет средств органа исполнительной власти.

VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов осуществляется в соответствии с Регламентом СЭДО.

VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

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

8.2. Органы исполнительной власти в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации. Порядок учета и изъятия из обращения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации определяются отдельным правовым актом Правительства.

8.3. Органы исполнительной власти также используют простые печати, печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Простая печать органа исполнительной власти воспроизводит наименование органа по внешнему кольцу печати, в центре клише печати располагается наименование структурного подразделения. Минимальный диаметр клише печати - 35 мм, максимальный - 40 мм.

8.4. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство органа исполнительной власти по согласованию со службой ДОУ.

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование в службу ДОУ. После согласования заявки на изготовление простых печатей передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.5. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

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

Ша́мпы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот.

В органах исполнительной власти используются следующие виды штампов:

- регистрационный штамп;
- штамп ограничения доступа;
- заверительные штампы;
- маркировочные штампы;
- информационные штампы;
- штампы отдельных реквизитов и др.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

8.7. Изготовление простых печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности органов исполнительной власти, производится органом исполнительной власти самостоятельно. Эскиз печати (штампа) согласовывается со службой ДОУ.

8.8. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи определяется в соответствии с подпунктом 3.2.2.14. пункта 3.2.2 настоящей Инструкции.

Губернатором, его заместителями и министрами назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

В случаях утраты носителей аналогов собственноручных подписей лицо, ответственное за их хранение, незамедлительно ставит в известность о фактах утраты руководителя соответствующего подразделения и управляющего делами Правительства Нижегородской области.

Пришедшие в негодность, утратившие значение штампы с факсимиле уничтожаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.13 настоящей Инструкции.

8.9. Все изготовленные печати и штампы учитываются в органе исполнительной власти в специальном журнале (приложение 18).

Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам, на которых возложена обязанность заверять документы печатями (штампами).

8.10. Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов члены экспертной комиссии органа исполнительной власти могут ежегодно проводить рейды по структурным подразделениям; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая руководителю органа исполнительной власти, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.

8.11. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель поручает экспертной комиссии проверку фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому работнику, назначенному приказом руководителя, ответственному за учет и хранение, с приложением оттисков печатей и штампов.

8.12. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается руководителю службы ДОУ. Служба ДОУ должна провести служебное расследование обстоятельств утери.

8.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу ДОУ, где они уничтожаются по акту.

В акте должны быть указаны:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения.

8.14. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается приказом руководителя органа исполнительной власти на руководителей подразделений.

8.15. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение 10).

Оттиск печати проставляется не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП»,

должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

8.16. Учет бланков документов.

8.16.1. Организация работы по изготовлению бланков документов органа исполнительной власти возлагается на административно-хозяйственную службу, которая:

- получает от службы делопроизводства заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет изготовление печатно-бланочной продукции;
- осуществляет выдачу в службу ДОУ изготовленных бланков документов.

8.16.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;

8.16.3. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно закрывающихся шкафах;

передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений;

испорченные и не востребованные бланки возвращаются в службу ДОУ, осуществляющую учет бланков.

Герб
Нижегородской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции

ГУБЕРНАТОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кремль, корп. 1, г. Нижний Новгород, 603082
тел. 419-90-12, 439-08-29, факс 439-00-48, e-mail: doc@gubernator.kreml.nnov.ru

№ _____

на № _____ от _____

Герб
Нижегородской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Инструкции

**Губернатор
Нижегородской области**

Кремль, корп. 1, г. Нижний Новгород, 603082
тел. 419-90-12, 439-08-29, факс 439-00-48
e-mail: doc@gubernator.kreml.nnov.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

Герб
Нижегородской
области

**Заместитель
управляющего делами
Правительства Нижегородской области**

А.А.Ростовцев

к № _____ от _____

Герб
Нижегородской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Инструкции

У К А З

Губернатора Нижегородской области

№ _____

Герб
Нижегородской
области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Губернатора Нижегородской области

№ _____

Герб
Нижегородской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Инструкции

Правительство Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Герб
Нижегородской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Инструкции

Правительство Нижегородской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

функций, возлагаемых на лиц, ответственных за ведение делопроизводства

1. Получение и учет поступившей корреспонденции, регистрация в СЭДО, а также учет поступивших документов, не подлежащих регистрации.
2. Подготовка проектов указаний по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующего указания по исполнению документа – исполнителю.
3. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.
4. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников.
5. Проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя и т.п.).
6. Передача документов на подпись руководству.
7. Контроль за прохождением документов.
8. Учет и регистрация служебных записок, проверка правильности их оформления.
9. Получение, учет и передача на исполнение, на подпись руководству, а также для регистрации и отправки документов с грифом ограничения доступа, обеспечение их хранения в подразделении.
10. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.
11. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел (ежегодно).
12. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся на хранении.
13. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.
14. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов.
15. Ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами и поступившими информационными материалами.
16. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
17. Оформление для заверения копий документов, подлинники которых находятся на хранении в данном ОИВ НО.

18. Получение и учет бланков документов с изображением герба Нижегородской области, используемых для подготовки документов, выдача их исполнителям, учет испорченных бланков.

19. Прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты.

20. Копирование документов по указанию руководства.

ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов

- Копии федеральных законов, законов Нижегородской области
- Копии постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства Нижегородской области, поручений Губернатора
- Копии нормативных актов органов местного самоуправления Нижегородской области, в том числе поступившие с сопроводительными письмами
- Копии документов организаций и учреждений
- Пакеты с пометкой "Лично"
- Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры
- Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки
- Дайджесты прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и тому подобное
- Извещения о проведении конференций, совещаний и заседаний, программы их проведения и материалы к ним
- Документы на иностранных языках без перевода
- Документы без подписей
- Рекламные извещения, плакаты
- Прейскуранты и прайс-листы
- Учебные планы и программы
- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
- Формы статистической отчетности
- Бухгалтерские документы
- Нормы расхода материалов
- Графики, наряды, разнарядки

**Примерный перечень документов,
на которые ставится гербовая печать**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; экспертизы и т.д.).

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

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

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: техническое и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Нормы расхода.

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

Письма гарантийные (выполнение работ, услуг и т.д.).

Положения об организациях.

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на поручение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.).

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использование бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Удостоверения.

Уставы организаций.

Штатные расписания.

**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Нижний Новгород

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области
от _____ № _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Приме- чания
----------------	----------------	----------------------------------	------------------	-----------------

Название раздела

Должность лица,
составившего номенклатуру
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник службы ДОУ
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в органе исполнительной власти**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Должность
руководителя службы ДОУ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Нижний Новгород

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области
от _____ № _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечания
-------------	-------------------	----------------------------------	------------------	------------

Название раздела

Должность лица,
составившего номенклатуру

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
органа исполнительной власти
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
комитета по делам архивов
Нижегородской области
от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в органе исполнительной власти**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Должность
руководителя службы ДОУ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Должность лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

код органа
государственной власти _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

_____ (наименование архива)

_____ (наименование органа государственной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (дата)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного подразделения**

(наименование органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ №

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество о листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Протокол ЭПК

Подпись Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам²
(цифрами и прописью)Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и
(цифрами и прописью)_____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)Наименование должности работника
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

² Передаются вместе с делами канцелярии.

Герб
Нижегородской
области

**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**

А К Т

№ _____

г. Нижний Новгород

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель управляющего
делами Правительства
Нижегородской области

А.А.Ростовцев

« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу

согласованы с ЭПМК _____

(протокол от _____ № _____)

Должность лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Должность работника
органа исполнительной
власти, сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Изменения в учетные
документы внесены

Наименование должности
работника архива (службы
ДОУ), внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
к Инструкции

Журнал
учета простых печатей и штампов

№ № п/ п	Дата регистра ции	От кого полу- чены печати и штампы	Оттиск печати, штампа	ФИО получившего штамп, печать, наименование структурного подразделения	Расписка в получении, дата	Отметка о возврате или уничтожении	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 19
к п. 5.2. Инструкции

Правила работы
с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение
на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и
здоровья людей

Сотрудники органов исполнительной власти, занятые на приеме входящей корреспонденции (далее - сотрудники службы ДООУ), должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Внешний вид почтового отправления может быть признан подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;
- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;
- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);
- наличие посторонних запахов;
- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв;
- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отложении (посылка, бандероль);
- наличие во вложении почтового отправления продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;
- присутствие следов порошка и др.

Сотрудникам службы ДООУ в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления своему непосредственному руководителю;
- руководителю службы ДООУ после получения доклада от сотрудника необходимо сообщить о происшествии вышестоящему руководству и в департамент региональной безопасности Нижегородской области (далее - департамент региональной безопасности);
- до прибытия специалистов департамента региональной безопасности оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;

- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости;

- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;

- прекратить доступ в помещение других сотрудников;

- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников департамента региональной безопасности специалисты службы ДОО передают упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лиц, обнаруживших и принявших подозрительное почтовое отправление.

При возврате почтового отправления сотрудниками департамента региональной безопасности после проверки в орган исполнительной власти, сотрудники службы ДОО регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

ПРИЛОЖЕНИЕ 20
к п. 4.1. Инструкции

**Особенности оформления актов Губернатора и Правительства
Нижегородской области, органов исполнительной власти
Нижегородской области
(указы, постановления, распоряжения и др.)**

1. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения №№ 4, 5, 6, 7, 27).

Проект акта имеет следующие реквизиты:

наименование вида акта - указ, распоряжение Губернатора, постановление, распоряжение Правительства, приказ органа исполнительной власти;

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом, например: 15.05.2018; 15 мая 2018 г.;

номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения Губернатора, Правительства через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

Дата и номер указа, распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства располагаются на одном уровне и разнесены по левой и правой границам текстового поля документа.

2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок постановления Правительства области печатается с прописной буквы, центруется и выделяется полужирным шрифтом, заголовок распоряжения Губернатора, Правительства печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля документа и не выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 кеглей полутонным интервалом.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства завершается словами «Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т** :», последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства в тексте на них обязательно делается ссылка.

3. Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из должности («Губернатор»), личной подписи (электронной подписи) и ее расшифровки (инициалы и фамилия Губернатора). Слово «Губернатор» печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия Губернатора печатаются на уровне слова «Губернатор» без пробелов между инициалами и фамилией у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

4. Приложения к проектам актов (указов, постановлений и распоряжений) Губернатора, Правительства печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3-5 см.

Приложения к проектам актов (указов, постановлений и распоряжений) Губернатора, Правительства оформляются с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5. Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты «Гриф утверждения», «Приложение2 со ссылкой на номер и дату нормативного акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «ОДОБРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «ПРИЛОЖЕНИЕ» отделяют от последующих строк реквизита полуторным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» дается ссылка на указ, постановление или распоряжение Губернатора, Правительства.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Правительства
Нижегородской области
от _____ № _____

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Нижегородской области
от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом. (**Положение, Перечень, Список** и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через одинарный межстрочный интервал.

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения) Правительства. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визирование проектов актов Губернатора, Правительства, органов исполнительной власти Нижегородской области осуществляется в системе электронного документооборота.

6. Проекты актов оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Оформление в иных текстовых редакторах не допускается.

При этом подготовка проектов актов (приложений к ним) может осуществляться в табличных редакторах с обязательной конвертацией перед их распечаткой на бумажный носитель в текстовый редактор Microsoft Word.

ПРИЛОЖЕНИЕ 21
к п. 4.2. Инструкции

Особенности оформления поручений Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства, Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительных власти, а также организационного и материально-технического обеспечения (приложение № 28).

Проекты поручений готовят и вносят органы исполнительной власти по заданию Губернатора, Вице-губернатора, заместителей Губернатора либо в инициативном порядке. Проекты поручений подлежат согласованию с лицами, указанными в поручениях. Согласование оформляется в системе электронного документооборота.

Если в процессе согласования в проект поручения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

1. Поручения Губернатора оформляются на бланке поручений формата А4 (синий бланк, герб выполнен в цветном изображении).

Поручения заместителей Губернатора оформляются на бланке поручений формата А4 или А5 (синий бланк, герб выполнен в синем изображении).

Поручения печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

Бланк поручения является бланком конкретного вида документа, а также бланком должностного лица и имеет следующие реквизиты:

автор (Губернатор, Вице-губернатор, заместители Губернатора);
наименование вида документа - поручение;
дата поручения оформляется цифровым способом;
номер поручения состоит из знака № и порядкового номера документа, присвоенного системой электронного документооборота (СЭДО).

Заголовок к поручению не составляется.

2. Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения членам Правительства, руководителям органов исполнительной власти указываются инициалы и фамилия без указания должности, например:

С.Б.Шевченко

Если в качестве адресата выступает руководитель сторонней организации (органа государственной власти, или местного самоуправления), то наименование организации (органа) и должности входит в состав реквизита «адресат», например:

Главе города Нижнего Новгорода
В.А.Панову

Если поручение направляется в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщённо, например:

Главам органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

Реквизит «Адресат» печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками. Все составные части адресата центрируются относительно самой длинной строки этого реквизита. Наименование организации, должности печатаются одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия от наименования должности не отделяются.

3. Текст поручения отделяется от реквизита «адресат» двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст поручения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, или состоять из одной распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания поручения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не рекомендуется формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Если в тексте поручения фигурирует название органа исполнительной власти, необходимо в скобках указывать инициалы и фамилию руководителя данного органа исполнительной власти.

В случае, если поручение дается одновременно нескольким должностным лицам, последним пунктом поручения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль по исполнению поручения в целом, координация исполнения поручения и подготовка сводной информации для доклада Губернатору.

Текст поручения печатается на бланке, излагается лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение и срока исполнения.

4. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из личной подписи (электронной подписи) и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Поручение подписывает должностное лицо, на бланке которого подготовлен документ, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

5. Поручения Губернатора, данные им лично или в ходе переговоров (встреч), оформляются в этот же или на следующий день (в зависимости от срока исполнения поручения, времени и места переговоров).

Подразделение (должностное лицо), получившее поручение или организовавшее совещание (переговоры), является ответственным за порядок оформления и прохождения поручения Губернатора в документообороте.

6. Поручениям Губернатора и заместителей Губернатора регистрационные номера присваиваются в системе электронного документооборота.

7. Доклад об исполнении поручения Губернатора, подготовленный ответственным исполнителем - органом исполнительной власти, необходимо согласовывать с соответствующим заместителем Губернатора, в блоке которого находится данный орган исполнительной власти.

8. Поручения Губернатора исполняются в указанные в них сроки. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях с момента его подписания.

В исключительных случаях при необходимости продления срока исполнения поручения Губернатора, должностное лицо, которому дано поручение, до истечения срока представляет на имя Губернатора информацию с четко аргументированной просьбой о продлении срока исполнения. В информации должны указываться конкретные меры, принимаемые должностным лицом для исполнения поручения. Не допускается внесение проектов повторных поручений по невыполненным в установленный срок поручениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 22
к п. 4.3. Инструкции

**Особенности оформления доверенностей Губернатора
Нижегородской области, Председателя Правительства, Вице-
губернатора, первого заместителя Председателя Правительства
Нижегородской области, заместителей Губернатора, заместителей
Председателя Правительства Нижегородской области, руководителей
органов исполнительной власти Нижегородской области**

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора, органов исполнительной власти на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу (приложение № 29).

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- общий бланк Правительства используется при подписании доверенности Губернатором на представление интересов Губернатора или Правительства или совершение каких-либо действий от имени Губернатора или Правительства;

- общий бланк органа исполнительной власти используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов органа исполнительной власти или совершение каких-либо действий от имени органа исполнительной власти.

2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

- заголовок «ДОВЕРЕННОСТЬ»;

- дата выдачи и регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия органа исполнительной власти, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Губернатора);

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

- перечисление предоставляемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись Губернатора (лица, исполняющего его обязанности) или руководителя соответствующего органа исполнительной власти;

- гербовая печать.

основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 23
к п. 4.4. Инструкции

**Особенности оформления приказа органов исполнительной
власти Нижегородской области**

Приказ - форма правового акта, издаваемого органами исполнительной власти (министерствами, комитетами и др.), который может содержать нормы права непосредственно или утверждать подзаконные нормативные правовые акты (инструкция, порядок, положение); а также оформлять решения вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений.

1. Приказы печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr размером от 12 до 14 кеглей (приложение № 30).

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом;

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2018 г. № 21; 04.06.2018 № 44.

Приказы, подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий органа исполнительной власти и других органов или организаций.

2. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

Например:

О командировании работников министерства в ...

3. Текст приказа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных 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», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения. Контроль за соблюдением сроков исполнения приказа осуществляет служба ДОУ.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу ...»; «пункт ...исключить»; «пункт ...изложить в следующей редакции «...»; «дополнить пункт абзацем следующего содержания «...».

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Согласование (визирование) проекта приказа осуществляется в системе электронного документооборота.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи (электронной подписи) и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Приказы подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

4.4.4. При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

наименование вида документа - приказ, располагается центровано;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 24 к п. 4.5. Инструкции

Особенности оформления положений, правил, инструкций, регламентов

Положение - система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности органов государственной власти области, организаций и учреждений области, а также определяющих основы их взаимоотношений с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.

Правила (порядок) - система правовых норм, определяющих поведение граждан, иных субъектов права в той или иной сфере общественных отношений, порядок организации какого-либо вида деятельности.

Инструкция - документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности органа исполнительной власти.

Понятия «Положение», «Регламент», «Правила», «Инструкция» применяются в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах в Нижегородской области».

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые органом исполнительной власти, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

1. Положение (правила, инструкция, регламент) могут оформляться на общем бланке органа исполнительной власти или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr размером от 12 до 14 кеглей.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и др.

При использовании общего бланка органа исполнительной власти для утверждения положения (правил, инструкции, регламента) заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки,

основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 25
к п. 4.6. Инструкции

**Особенности оформления протоколов Губернатора
Нижегородской области, Председателя Правительства, Вице-
губернатора, первого заместителя Председателя Правительства
Нижегородской области, заместителей Губернатора, заместителей
Председателя Правительства Нижегородской области, Правительства
и органов исполнительной власти Нижегородской области**

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

2. Протоколы оформляются на общих бланках органов исполнительной власти или на стандартных бланках протоколов.

3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- герб Нижегородской области;
- наименование органа исполнительной власти (в случае оформления на общем бланке);

- наименование вида документа (протокол) - слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом Times New Roman Cyr размером 16 кеглей, центровано;

- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

- номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в органе исполнительной власти. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Правительства, оперативных совещаний, комиссий, советов и др. Протоколы совместных заседаний

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

- место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер»;

- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

- заголовок - вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста тремя межстрочными интервалами и включают наименование «Председатель», «Секретарь», личные подписи (электронной подписи) и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4. Протоколы могут быть полными (приложение 32) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими (приложение 33) - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 34). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.1. Во вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, инициалы и фамилия; секретарь заседания (совещания), должность, инициалы и фамилия; присутствующие на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии (в алфавитном порядке).

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним – «Секретарь» с прописной буквы.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие – «Присутствовали:». Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали - Выступили - Решили (прописными буквами).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

4.2. Во вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, инициалы и фамилия; присутствующие на заседании (совещании), инициалы и фамилии в алфавитном порядке.

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой в скобках указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем.

4.3. Протоколам присваиваются порядковые номера в системе электронного документооборота.

Оформленные протоколы заседаний Правительства, оперативных совещаний Губернатора, разовых совещаний под председательством Губернатора, протоколы совещаний Вице-губернатора, заместителей Губернатора регистрируются в управлении документационного обеспечения и контроля управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области.

Оформленные протоколы заседаний постоянных совещаний, комиссий, советов, коллегий, комитетов и т.д. под председательством Губернатора регистрируются в органах, ответственных за функционирование данного направления деятельности.

Ведение и регистрация протоколов совещаний у руководителей органов исполнительной власти осуществляется в соответствующих органах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 26 **к п. 4.7. Инструкции**

Особенности оформления служебной переписки

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам СЭДО, МЭДО и почтовой связью. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

1. Служебные письма.

1.1. Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (приложение 1, 2) и печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей (приложение 35).

В органах исполнительной власти используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

1.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб Нижегородской области;
- наименование органа исполнительной власти;
- справочные данные об организации;

дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату документа;
адресат;
заголовок к тексту;
текст;
отметка о наличии приложения;
подпись;
отметка об исполнителе;
визы согласования документа;

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),
- адресат,
- текст,
- подпись,
- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

1.3. Порядок оформления служебных писем.

В органах исполнительной власти для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: «Адресат», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами.

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос «о чем». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

1.4. Требования к текстам служебных писем.

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;

- степень знакомства, характер отношений;

- официальность/неофициальность ситуации общения;

- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);

- от третьего лица единственного числа (министерство считает возможным; министерство не возражает);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку.

1.5. При оформлении совместного письма:

- наименования органов исполнительной власти (организаций) располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

- подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях об органах исполнительной власти, в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии должностных лиц.

1.6. Согласование служебных писем осуществляется в СЭДО в соответствии требованиями настоящей Инструкции, регламентом СЭДО и другими нормативными актами и методическими документами.

При подготовке руководителем органа исполнительной власти инициативного документа в адрес Губернатора, согласование (виза) заместителя Губернатора соответствующего блока обязательна.

В случае отсутствия заместителя Губернатора (отпуск, командировка и т.д.) визирование документов осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 9 сентября 2010 г. № 1845-р «О координации деятельности органов исполнительной власти Нижегородской области в период отсутствия Вице-губернатора, первого заместителя Председателя Правительства Нижегородской области и заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства Нижегородской области».

В случае необходимости служебные письма проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами органов исполнительной власти в системе электронного документооборота.

Возникшие замечания по подготовленным письмам за подписью Губернатора устраняются, в рабочем порядке. Если замечания носят принципиальный характер, согласование (виза) оформляется в системе электронного документооборота посредством оформления связанного документом о замечаниях к проекту письма.

Если заместитель Губернатора, соответствующего блока, не согласен с позицией руководителя органа исполнительной власти, то он может доложить Губернатору обе позиции по данному вопросу на решение Губернатора.

2. Телеграммы.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы в 2-х экземплярах.

Телеграммы категории «правительственная» подписываются Губернатором, заместителями Губернатора, управляющим делами

Правительства Нижегородской области. Телеграммы без категории подписываются руководителями органов исполнительной власти.

Категория «правительственная» указывается в верхнем правом углу, перед текстом под словом «Телеграмма».

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

Текст адреса печатается через одинарный межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

Москва, ул.Короленко, 8

Или

Санкт-Петербург 15 «Восход»

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

Елец Липецкой, Заволжье Нижегородской, Клин Московской

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

Правительству Забайкальского края

или

Правительству Вологодской области

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

«Губернатору Свердловской области, фамилия, инициалы»

или ИВАНОВУ А.И.

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

Главам администраций городских округов Нижегородской области

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Телеграммы одного содержания, направляемые в несколько адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах реквизит «подпись» должен быть дополнен заверительной записью и печатью организации.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный интервал.

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

Уважаемый _____ !

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов.

Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата печатаются 2 одинарными межстрочными интервалами ниже реквизита «Подпись» и состоят из порядкового номера и даты регистрации.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа исполнительной власти, фамилию и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

Согласование (виза). На втором экземпляре телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, либо прикладывается лист согласования в СЭДО, а также время сдачи телеграммы на отправку, контактный телефон исполнителя.

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

Правительство Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2018 г.

№ 828

Об утверждении ...

В соответствии с ... Правительство Нижегородской области
постановляет:

1. Утвердить прилагаемую... .
2. Руководителям органов исполнительной власти обеспечить соблюдение
3. Признать утратившим силу постановление Правительства Нижегородской области
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор

Г.С.Никитин

Губернатор Нижегородской области
П О Р У Ч Е Н И Е

13.11.2018

№ Сл-001-494/18

Е.Б.Люлину
С.Э.Морозову
И.Н.Носову
А.Н.Харину
С.Б.Шевченко
А.С.Югову

Руководителям органов
исполнительной власти
Нижегородской области
(по списку)

В целях....

1. Вице-губернатору, заместителям Губернатора обеспечить....
 2. Руководителям органов исполнительной власти осуществить....
 3. Управлению делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (А.А.Бетин) направить....
 4. Управляющему делами Правительства Нижегородской области А.А.Бетину подготовить....
- Срок: до 10 декабря 2018 г.
5. Контроль за исполнением поручения оставляю за собой.

Г.С.Никитин

ПРАВИТЕЛЬСТВО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Кремль, корп. 1, г. Нижний Новгород, 603082

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. Нижний Новгород

« _____ » _____ 2018 г.

Настоящей доверенностью Правительство Нижегородской области в лице Губернатора Нижегородской области, Председателя Правительства Г.С.Никитина, действующего на основании Устава Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 219-З, Закона Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области», уполномочивает _____

(должность, ФИО)

на _____

(перечисление представляемых полномочий)

Доверенность выдана сроком на один год.

Образец подписи ФИО _____ удостоверяю.

(личная подпись)

Губернатор

личная подпись

Г.С.НИКИТИН

гербовая печать

Герб
Нижегородской
области

**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**

П Р И К А З

г. Нижний Новгород

№ _____

Заголовок к тексту

Констатирующая часть

п р и к а з ы в а ю :

Распорядительная часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1. Действие, которое необходимо предпринять.

1.1.

1.2.

1.3.

Конкретные поручения

2. Срок исполнения.

3. Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за исполнением).

Должность

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

1. _____

2. _____

ПРОТОКОЛ

совещания _____

(наименование вопроса)

№ _____

г. Нижний Новгород

Председатель
Секретарь

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должностей:

И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

II. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:

Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже).

Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже).

Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Одобрить проект.....

Министру (И.О.Фамилия) совместно с органами исполнительной власти
Нижегородской области доработать.....

II. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Герб
Нижегородской
области

ПРИЛОЖЕНИЕ 33
к Инструкции
(форма краткого протокола)

ПРОТОКОЛ

совещания _____
(наименование вопроса)

_____ № _____
г. Нижний Новгород

Председатель И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должностей - И.О. Фамилии (в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана.....

(Ф.И.О. выступивших при обсуждении вопроса)

1. Решение, принятое в ходе обсуждения данного вопроса
- 2.

II. О введении мер по

(Ф.И.О. выступивших при обсуждении вопроса)

- 1.
- 2.

Председатель

И.О.Фамилия

**Управление делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

г. Нижний Новгород

№ _____

Заголовок

Председатель - И.О.Фамилия
Секретарь - И.О.Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Повестка дня:

I. Наименование вопроса

I. СЛУШАЛИ:

Должность и ФИО докладчика (в родительном падеже)

Изложение содержания доклада (в предложном падеже) - о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Должность и ФИО выступавшего (в именительном падеже)

Изложение содержания выступления (в предложном падеже) - о чем?

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Одобрить проект.....

Министру ... (И.О.Фамилия) совместно с органами исполнительной власти
Нижегородской области доработать....

Председатель

Секретарь

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Верно

Должность

Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Примечание:

Выписка направляется адресату только по затрагиваемому его вопросу.

Выписка заверяется службой ДОУ органа, осуществляющего рассылку.

**Управление делами
Правительства и развития
кадрового потенциала
Нижегородской области**

Кремль, корп. 1, г. Нижний Новгород, 603082
тел. 439-07-56, факс 411-90-62
e-mail: official@udg.kreml.nnov.ru

10.04.2018 № 310-01-02-15/18

на № 154-12 от 02.08.2017

О заказе перечня

2 межстрочных интервала

Уважаемый Андрей Николаевич!

1 межстрочный интервал

выравнивание по центру

В соответствии с Вашим информационным письмом от 02.08.2017 № 154-12 «О Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» просим выслать в наш адрес 10 экз. указанного перечня.

выравнивание текста по ширине

Копии платежных документов прилагаются.

1 межстрочный интервал

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

3 межстрочных интервала

С уважением,
Управляющий делами

А.А. Бетин