



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 августа 2022 г. № 220-п
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в постановление Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.05.2018 № 110-п**

Руководствуясь статьей 30 закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа», Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 18.05.2018 № 110-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Ненецкого автономного округа» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Бездудный

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 01.08.2022 № 220-п
«О внесении изменений
в постановление Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.05.2018 № 110-п»

**Изменения
в постановление Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.05.2018 № 110-п**

1. В наименовании, преамбуле и пункте 1 слова «государственной власти» исключить.
2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 15.05.2018 № 110-п
«Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа
и признании утратившими силу
отдельных постановлений
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Инструкция
по делопроизводству в Администрации
Ненецкого автономного округа
и иных исполнительных органах
Ненецкого автономного округа**

Раздел I

Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах Ненецкого автономного округа (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Администрация) и иных исполнительных органах Ненецкого автономного округа (далее – исполнительные органы, органы) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, и регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания и оформления документов, порядок работы с документами, определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, копирования, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и исполнением в Администрации и исполнительных органах в процессе осуществления возложенных на них задач и функций.

2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в сфере информации, документации и архивного дела, а также положениями об исполнительных органах, регламентом работы Администрации, нормативно-методическими документами федерального органа исполнительной власти в области архивного дела.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

4. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Администрации и исполнительных органах, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Делопроизводство в Администрации и исполнительных органах организуется с использованием системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО»).

Сопровождение программного и информационного обеспечения СЭД «ДЕЛО» в процессе ее эксплуатации осуществляет казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» (далее – КУ НАО «НИАЦ»).

5. Положения настоящей 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 правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Организация и ведение делопроизводства в Администрации и исполнительных органах осуществляются структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, или лицами, ответственными за ведение делопроизводства (далее – служба делопроизводства).

При необходимости непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях исполнительных органов осуществляется сотрудником соответствующего структурного подразделения.

Функции, задачи, права и ответственность структурного подразделения, являющегося службой делопроизводства, регламентируются положением о нем, должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в исполнительных органах, структурных подразделениях исполнительных органов, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

7. Координация и методическое сопровождение делопроизводства в Администрации и исполнительных органах осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел документооборота).

8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Администрации, соблюдение установленных Инструкцией правил возлагается на руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Ответственность за организацию делопроизводства в исполнительных органах возлагается на их руководителей.

9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех членов Администрации и сотрудников исполнительных органов.

Сотрудники исполнительных органов независимо от занимаемых должностей несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции.

Сотрудники исполнительных органов обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица.

Сотрудники исполнительных органов несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

При выходе в отпуск, выезде в командировку, на период временной нетрудоспособности, в случае увольнения, перевода или перемещения на другую должность (работу) сотрудники обязаны передавать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за ведение

делопроизводства (в службу делопроизводства), или другому сотруднику по указанию руководителя.

При увольнении сотрудника, его переводе или перемещении на другую должность (работу) передача документов и дел осуществляется по акту.

Раздел II

Общий порядок оформления документов в Администрации и исполнительных органах

10. В Администрации и исполнительных органах создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

При визуализации электронных документов, которые включаются в СЭД «ДЕЛО», и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

Документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) либо в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Бумага формата А3, как правило, применяется для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета.

Бумага формата А6 используется для оформления резолюции (поручения) руководителя.

11. Создание документов осуществляется с использованием бланков документов и/или электронных шаблонов бланков, размещенных в СЭД «ДЕЛО», на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов (далее соответственно – угловой или продольный бланк). При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. При продольном варианте посередине листа вдоль верхнего поля.

12. Используются следующие бланки:

1) продольный «Губернатор Ненецкого автономного округа» (в цветном изображении) согласно Приложению 1 к Инструкции;

2) угловой «Администрация Ненецкого автономного округа» (в одноцветном изображении) согласно Приложению 2 к Инструкции;

3) угловой с наименованием исполнительного органа (в одноцветном изображении) согласно Приложению 3 к Инструкции;

4) угловой с наименованием структурного подразделения исполнительного органа (в одноцветном изображении) согласно Приложению 4 к Инструкции;

5) постановление Администрации Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 5 к Инструкции;

6) распоряжение Администрации Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 6 к Инструкции;

7) постановление губернатора Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 7 к Инструкции;

8) распоряжение губернатора Ненецкого автономного округа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 8 к Инструкции;

9) приказ исполнительного органа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 9 к Инструкции;

10) распоряжение исполнительного органа (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 10 к Инструкции;

11) доверенность (продольный, в одноцветном изображении) согласно Приложению 11 к Инструкции;

12) резолюция (поручение) согласно Приложению 12 к Инструкции.

13. На продольном бланке «Губернатор Ненецкого автономного округа» оформляются служебные письма за подписью губернатора Ненецкого автономного округа; на угловых бланках «Администрация Ненецкого автономного округа» – за подписью заместителей губернатора Ненецкого автономного округа и иных членов Администрации; на угловых бланках с наименованием Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – за подписью заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, заместителей руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, советников губернатора Ненецкого автономного округа, помощников губернатора Ненецкого автономного округа; на угловых бланках с наименованием иных исполнительных органов – за подписью руководителей исполнительных органов и их заместителей; на угловых бланках с наименованием структурных подразделений исполнительного органа – за подписью руководителей указанных подразделений.

14. При составлении совместного документа он оформляется не на бланке, а печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

15. Устанавливаются следующие размеры полей на документе:

левое поле – не менее 20 мм;

правое – не менее 10 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

Документы постоянного и длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размера 10 пт. Выделение номера страницы слева и справа с помощью

дефисов и других символов не допускается.

При необходимости допускается создание документов временного хранения на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

17. При подготовке документов применяется шрифт Times New Roman обычного начертания, размером 14 пт. В случае, если текст документа необходимо разместить на одной странице, допускается применять шрифт размером 13 пт.

При подготовке правовых актов Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа и исполнительных органов применяется шрифт Times New Roman размером 13, 14 пт.

Для оформления таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

Не допускается произвольное графическое выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью других начертаний (курсива, полужирного шрифта или их сочетания), изменения цвета шрифта, подчеркивания, написания вразрядку или других текстовых эффектов.

19. Электронные документы Администрации и исполнительных органов создаются в форматах, обеспечивающих их аутентичность, достоверность, целостность и неизменность, и пригодных для их использования.

20. Электронные документы, создаваемые в Администрации и исполнительных органах, состоят из контента (содержания) и метаданных. Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в регистрационной карточке документа в СЭД «ДЕЛЮ» (далее – РК).

21. Создаваемые документы должны иметь установленный состав реквизитов, оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Документы Администрации и исполнительных органов оформляются

с учетом Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, с применением следующих реквизитов:

- герб Ненецкого автономного округа;
- код формы документа;
- наименование органа – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об органе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

22. Герб Ненецкого автономного округа размещается на бланках документов в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 04.10.2007 № 121-оз «О гербе Ненецкого автономного округа».

На продольном бланке «Губернатор Ненецкого автономного округа» размещается полный герб Ненецкого автономного округа в многоцветном варианте.

На бланках Администрации, исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов размещается гербовый щит Ненецкого автономного округа в одноцветном варианте.

23. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например: Форма по ОКУД 0211151.

24. Авторами документа могут быть губернатор Ненецкого автономного округа, Администрация, исполнительные органы, структурные подразделения исполнительных органов.

Наименование органа – автора документа на бланке документа, должно соответствовать наименованию, установленному законом, положением об исполнительном органе. Под наименованием органа в скобках указывается сокращенное наименование органа, если оно предусмотрено законом (положением).

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

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

В нормативных правовых и распорядительных актах указывается полное наименование органа (должностного лица), принявшего (издавшего) акт.

26. Справочные данные об органе указываются в бланках деловых (служебных) писем и включают в себя: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, и другие сведения по усмотрению органа.

27. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

В правовом акте в обязательном порядке указывается вид правового акта.

28. Дата документа является обязательным реквизитом для всех видов документов. Дата документа соответствует дате его подписания (распорядительные документы, письма, служебные записки, акты и др.), утверждения (регламент, план, инструкция, положение, правила, отчет и др.) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

В правовом акте указывается дата принятия акта (в отношении законов Ненецкого автономного округа – также дата подписания губернатором Ненецкого автономного округа принятых законов).

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

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.01.2014;

словесно-цифровым способом, например: 5 января 2014 г.

В правовых актах дата документа (дата принятия акта) оформляется словесно-цифровым способом, например: 08 февраля 2016 г.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. В правовых актах дата принятия акта печатается центровым способом и отделяется от наименования вида правового акта двумя пустыми строками.

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

На документе, составленном совместно двумя и более органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Данный реквизит располагается ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер». Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответа на него.

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

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

32. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных правовых актах исполнительных органов. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования Экз. № 2

33. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа, фамилию, инициалы должностного лица, которые печатаются через одну пустую строку от наименования должности прописными буквами, например:

Генеральному директору
ООО «Возрождение»

ФАМИЛИЯ И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Министерство строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства
Российской Федерации

или

Министрой России

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации (без указания должностного лица) в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, ниже, через одну пустую строку, – наименование структурного подразделения, например:

Аппарат Администрации
Ненецкого автономного округа

Архивный отдел

При адресовании письма руководителю структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в именительном падеже наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, ниже, через одну пустую строку, – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Аппарат Администрации
Ненецкого автономного округа

Начальнику архивного отдела

ФАМИЛИЯ И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну ФАМИЛИЯ И.О.

или

г-же ФАМИЛИЯ И.О.

При рассылке документа группе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций одного типа или в структурные подразделения одного органа, организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям
структурных подразделений
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

При рассылке документа не всем государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям
исполнительных органов
Ненецкого автономного округа
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов, (исключение составляют исковые заявления, отзывы на иски, содержащие количество адресатов по числу лиц, участвующих в деле). Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

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

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

В соответствии с указанными Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса в реквизите «Адресат» (этот порядок также распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизите «Справочные данные об органе»):

для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, затем через одну пустую строку – почтовый адрес, например:

ГБОУ НАО
«Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара
с углубленным изучением
отдельных предметов
имени П.М. Спирихина»

им. В.И. Ленина ул., д. 23Б,
г. Нарьян-Мар, 166000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, исполнительные органы, иные государственные органы Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, подведомственные организации.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Почтовый адрес печатается через одну пустую строку от фамилии и инициалов, например:

ИВАНОВОЙ К.С.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская область, 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досыла на бумажном носителе), указывается адрес электронной почты, например:

ПЕТРОВУ А.А.

apetrov@yandex.ru

или

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела

mail@vniidad.ru

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

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу

первого листа документа.

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

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ненецкого автономного округа

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 05 апреля 2022 г. № 82

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением губернатора
Ненецкого автономного округа
от 06 апреля 2022 г. № 83-рг

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом при губернаторе
Ненецкого автономного округа
по стратегическому развитию
и региональным проектам
(протокол от 12.12.2021 № 12)

35. Заголовок к тексту документа – краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа

при регистрации и исполнении. Заголовок к тексту документа составляется автором документа.

Заголовок к тексту документа оформляется под реквизитами углового бланка слева, от границы левого поля шрифтом Times New Roman размера 12 пт без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом, с прописной буквы.

Заголовок к тексту документа может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке.

Заголовок к тексту документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу так, чтобы тесно связанные элементы не оказывались в разных строках. Точка в конце заголовка не ставится.

В правовых актах вместо заголовка к тексту документа указывается наименование правового акта, обозначающее предмет регулирования. Наименование правового акта печатается шрифтом Times New Roman размера 14 пт через 1 межстрочный интервал по ширине страницы над текстом правового акта центрованным способом на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк. Допускается не указывать наименования правового акта в правовых актах исполнительных органов ненормативного характера.

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

приказ (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных гражданских служащих и работников Управления...»;

распоряжение (о чем?) «Об утверждении штатного расписания»;

письмо (о чем?) «О предоставлении информации».

При регистрации документа заголовок к тексту документа (наименование правового акта) вносится в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных, журнал.

36. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле с соблюдением правил орфографии и пунктуации русского языка. Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения (в скобках). Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

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

наименование вида документа, наименование исполнительного органа – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование исполнительного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 307 «Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов»...

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

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой (вводной, констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй (распорядительной) части излагаются предписания: решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Во внутренних документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

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 исполнительных органов, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов и выводов (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

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

В деловых (служебных) письмах используют следующие формы изложения текста:

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

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформлено на должностном бланке;

от третьего лица единственного числа («Администрация Ненецкого автономного округа не возражает», «Комиссия считает возможным»).

В текстах документов употребляются только общепринятые

аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.».

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Также может использоваться заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Этикетные фразы перед текстом документа отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, а от основного текста документа – одной пустой строкой.

Текст документа, за исключением правовых актов, печатается на расстоянии двух пустых строк от заголовка к тексту документа.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

Для оформления документов используются парные символы кавычек «елочки». Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

ГБУК НАО «Дворец культуры «Арктика», закон Ненецкого автономного округа от 02.02.2017 № 301-оз «О внесении изменений в закон Ненецкого автономного округа «О физической культуре и спорте в Ненецком автономном округе».

При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской орфографии и пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами, пробелами не отделяется, например: 1941–1945, XVI–XVII.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется, за исключением случаев его употребления в сложных словах при перечислении частей данных слов, например:

ветхие одно- и двухэтажные дома;

теле- и радиовещание.

При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ «неразрывный дефис», не позволяющий программе разорвать в этом месте строку.

Для облегчения набора символа «неразрывный дефис» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «-» («минус» на основной клавиатуре).

Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями, например: 50 тыс. рублей. Точка после сокращения млн и млрд не ставится.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XX–XXI века, I квартал, IV квартал, XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН; XXII Олимпийские зимние игры в Сочи.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа: «36,5 метра», «108,2 метра», но «36,5 тыс. метров».

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: «90-летие», «в 3-месячный срок», «10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «6- и 7-секционные дома».

Знаки номера, параграфа, процента, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента и тому подобное также пишутся словами.

Знаки номера, параграфа, процента и тому подобное при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: «№ 1–5», «§ 1 и 2», «25–30 %».

Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: «сотрудник 1-го отдела», «занять 2-е место»; «в начале 2000-х годов», «411-й маршрут автобуса».

Нарращение не используется:

при записи количественных числительных: словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников; программа из 12 мероприятий;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: 1 апреля 2017 года;

при обозначении числа римской цифрой: XXII Олимпийские игры; IX конгресс, XXI век, Людовик XIV;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобное, если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

Нарращение в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Нарращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Нарращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й участник; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: 50–60-е годы, в 80-90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: в 11-м–20-х рядах.

Для написания в тексте документа даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой или словесно-цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 10.08.2014, 05.03.2015, при этом слово «г.», «года» не указывается.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом: 10 августа 2014 года, 5 марта 2015 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2018 год».

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом:

«в мае 2015 года», «в III–IV кварталах 2018 года».

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах наращения не используются: в I квартале.

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом: «за 4 месяца 2017 года», «в 2014–2017 годах».

Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову «город» в русском языке, то слово «город» или обозначение «г.» перед его названием не употребляется, например: Москва, Санкт-Петербург, Калининград, Новгород, Кейптаун, Магдебург.

При печатании документов следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным.

Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу:

элементы даты;

номера документа, при использовании ссылок в тексте документа;

цифры одного числа;

инициалы и фамилию;

число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 рублей);

знаки №, §, % при цифрах, к которым они относятся;

слова, разделенные дефисом (например: Санкт-Петербург).

Не допускается в тексте документа оставлять в конце строки предлоги, союзы, частицы (одно-, двух- и трехбуквенные).

Не рекомендуется оставлять часть слова «не» в начале строки и отрицание «не» в конце строки, например:

многие не

хотят...

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете»,

«владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

При оформлении текста в виде таблицы:

заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа;

в конце заголовка (подзаголовка) точка не ставится, даже если он не закончен (например, в конце стоят слова «за счет», «в том числе»);

знаки препинания в таблице ставятся только внутри предложения (в конце предложения знаки препинания не ставятся);

после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится;

заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение;

словосочетания и предложения выравниваются в графах таблицы по левому краю, цифры – по центру;

если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих листах печатаются только номера этих граф (возможно оформление таблицы с повторением наименования заголовков и подзаголовков граф на каждой странице).

Списки (перечень фамилий, наименования должностей и т.п.) печатаются через 1 межстрочный интервал.

В тексте документа инициалы располагаются после фамилии.

Фамилия, имя и отчество печатаются от левой границы текстового поля через одну пустую строку. Наименование должности печатается на уровне фамилии. Фамилии располагаются по алфавиту и отделяются одна от другой одной пустой строкой, например:

Состав

Координационного совета.....

Председатель

Тарасов — заместитель...
Сергей Борисович

Заместитель председателя

Иванова — руководитель...
Ольга Владимировна

Секретарь

Петрова — главный консультант...
Инна Сергеевна

Члены совета:

Андреев — начальник...
Иван Иванович
(и далее в алфавитном порядке)

37. 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 другим документам).

Отметка о приложении к письму, служебной записке, пояснительной записке оформляется шрифтом, соответствующим шрифту основного текста документа, под текстом от границы левого поля и отделяется от текста одной пустой строкой. Слово «Приложение» не подчеркивается, пишется с прописной буквы.

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется без абзацного отступа следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, указывают наименования документов – приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например:

Приложение: 1. Положение о комиссии на 2 л. в 1 экз.
2. Состав комиссии на 1 л. в 1 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения, с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31 марта 2004 г. № 17 и приложения к нему, всего на 25 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте документа или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы Электронная канцелярия в 2 экз.

Если документ направляется по нескольким адресам, а приложение – только по одному адресу, то отметка о наличии приложения имеет следующий вид:

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

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам на первом листе в правом верхнем углу указываются слово «Приложение» (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом) и наименование вида документа (вид акта), его дата, регистрационный номер и наименование. Строки реквизита выравниваются по левому краю и отделяются от заголовка или текста четырьмя пустыми строками, например:

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.01.2010 № 8-р
«О безвозмездной передаче
государственного имущества»

Если приложение одно, оно не нумеруется. При наличии нескольких приложений к правовому акту приложениям присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами, перед которыми знак «№» не применяется (Приложение 1, Приложение 2).

38. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами государственной власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться без абзацного отступа:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, без выделения полужирным шрифтом), наименование

должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа или организации), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования

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.

СОГЛАСОВАНО

Администрацией

Ненецкого автономного округа

(протокол от _____ № _____)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Управления образования

от 09.02.2018 № 456

Гриф согласования может оформляться под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа, шрифтом размера 12 пт.

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

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения о...

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления финансов

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Внешнее согласование проводится после внутреннего согласования, которое оформляется визой.

39. Визой согласования документа (далее – виза) оформляется внутреннее согласование проекта документа, которое проводится перед внешним согласованием и подписанием документа. Проект документа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами исполнительного органа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (сотрудника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Должность и расшифровка подписи печатаются шрифтом Times New Roman размера 12 пт (10 пт). Например:

Начальник правового управления	подпись	И.О. Фамилия
Дата		

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются		
Начальник организационного отдела	подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Замечания излагаются на отдельном листе с обязательным проставлением даты (от руки или в печатном виде), подписываются и прилагаются к проекту документа.

Согласование может проводиться в электронной форме с использованием СЭД «ДЕЛО» согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

На документах, подлинники которых помещаются в дела исполнительного органа, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Если подлинник документа отправляется из Администрации, исполнительного органа, визы оформляются на втором (визовом) экземпляре в нижней части оборотной стороны последнего листа документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования. При оформлении виз на отдельном листе указывается, к какому проекту документа этот лист относится (наименование, автор проекта документа).

Если в процессе визирования становится понятным, что в проект документа необходимо вносить существенные изменения, он после внесения соответствующих изменений подлежит повторному визированию.

На согласование в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа проекты документов направляются после проведения внутреннего и внешнего согласования со всеми другими

заинтересованными лицами, структурными подразделениями, органами и организациями.

40. Состав реквизита «Подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, включающее наименование исполнительного органа, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), собственноручную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста документа двумя – тремя пустыми строками. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, без абзацного отступа, без выделения полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы имени и отчества печатаются без пробела), без выделения полужирным шрифтом.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Начальник Управления культуры	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------------	---------	--------------

При использовании бланка документа тот же реквизит оформляется следующим образом:

Начальник Управления	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

При подписании документов на бланке должностного лица должность подписавшего не указывается, за исключением нормативных правовых актов и распорядительных документов, например (с использованием бланка «Губернатор Ненецкого автономного округа»):

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник Управления документационного обеспечения	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Начальник организационного отдела	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

Документы коллегиальных органов подписываются председателем или председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель председателя комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник Управления финансов	Начальник Управления культуры
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам» или косую черту перед наименованием должности.

Независимо от пола руководителя, исполняющего обязанности руководителя, наименование должности указывается в мужском роде, например:

Исполняющий обязанности
начальника Управления Ф.О. Иванова

Рекомендуется проставлять подпись ручкой с наполнителем синего (фиолетового) цвета.

Факсимильное воспроизведение подписи (далее – факсимиле) на подлинниках документов (распорядительные документы, официальные письма, пояснительные записки и др.) запрещается. Возможно использование факсимиле для подписания большого количества приглашений, извещений, открыток и т.п.

41. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью,

с соблюдением следующих требований:

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

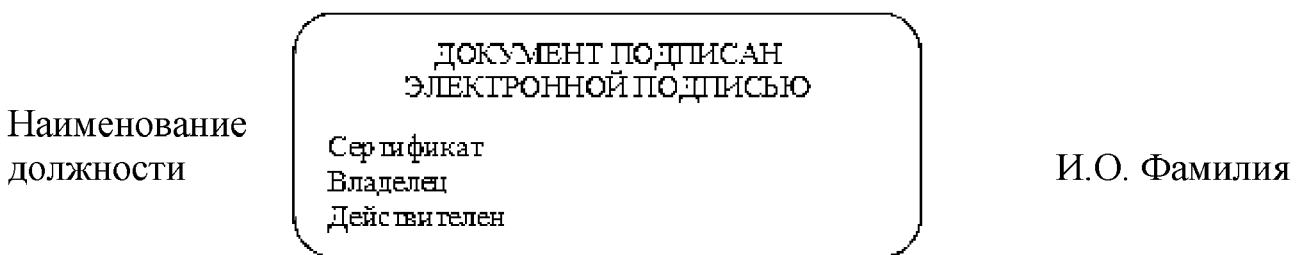
элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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.

Пример:



42. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (герба Ненецкого автономного округа) используется исключительно для подтверждения (удостоверения) подлинности управленческих документов, подписанных должностными лицами Администрации и исполнительных органов.

Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Гербовой печатью заверяется только подписанный документ. Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на других документах, указанных в Приложении 13

к настоящей Инструкции.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Простые печати бывают различной формы: круглая, квадратная, треугольная и прямоугольная. На них нет изображения герба, а воспроизводится название органа или его структурного подразделения. В исполнительных органах таких печатей может быть несколько, их оттиски проставляются на справках, пропусках, копиях документов, направляемых за пределы исполнительного органа, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т.д.

Письма, выполняемые на бланках, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

43. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля шрифтом Times New Roman размера 8 пт. Слово «Исполнитель» или «Исп.» не печатается. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона, например:

Петров Алексей Александрович +7 (81853) 4-25-65

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Петров Алексей Александрович, правовое управление, главный консультант
+7 (81853) 4-25-65, apetrov@adm-nao.ru

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию, имя, отчество исполнителя, фамилию, имя, отчество работника, изготовившего документ (при необходимости), и дату печатания документа.

На документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу, указывается не только количество экземпляров, но и адрес направления каждого экземпляра, дата печатания, учетный номер носителя, с которого произведена печать, например:

Отп. 3 экз.
 С СМНИ № 5 ДСП
 Экз. № 1 – в адрес.
 Экз. № 2 – в отдел № 1.
 Экз. № 3 – в отдел № 8.
 Семенова Галина Ивановна
 +7 (81853) 4-25-65
 15.11.2021

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

44. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится гербовая печать.

Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий, с наименованием структурного подразделения.

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии документа (выписки из документа), на свободном месте под реквизитом «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание на место нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле
 (наименование органа) № _____ за ____ г.
 Верно
 Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия
 Дата Печать

В случае создания копии с копии документа для ее заверения делается отметка «Копия с копии».

Если документ требуется сброшюровать, то листы многостраничной копии документа нумеруются, на левом поле делается четыре прокола, через

которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5х6 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью, например:

В данном документе прошито
и пронумеровано 6 (шесть) листов
Верно
Начальник протокольного сектора
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый лист многостраничной копии документа.

45. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию или иной исполнительный орган и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах, и способах доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

46. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на документе (в заголовочной части документа или на свободном от текста месте), на бланке резолюции (поручения) или вносится непосредственно в СЭД «ДЕЛО».

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату, например:

Попову В.С.
Прошу подготовить проект
договора к 05.10.2022
Подпись
Дата

Резолюция не должна содержать формулировки, допускающие неоднозначное толкование изложенных в ней поручений или указаний.

При наличии нескольких исполнителей, определяется ответственный исполнитель, который указывается первым. Ответственный исполнитель готовит обобщающий ответ адресату, согласовывая его с другими исполнителями. Ответственный исполнитель в целях выработки совместного решения по исполнению поручения, имеет право созывать согласительные совещания с соисполнителями, направлять исполнителям запросы.

47. Отметка о контроле исполнения документа проставляется на документах, поставленных на контроль, и обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

48. Отметка об исполнении документа и направлении его 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 и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

49. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

50. Состав обязательных реквизитов нормативных правовых актов устанавливается законом Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа» (далее – Закон № 673-оз).

Раздел III

Порядок подготовки проектов правовых актов, опубликования и направления нормативных правовых актов

51. Исполнительными органами, структурными подразделениями исполнительных органов осуществляется подготовка проектов правовых актов в форме:

законов Ненецкого автономного округа;

постановлений и распоряжений Администрации;

постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;

приказов и распоряжений исполнительных органов.

Форма правового акта, указанная в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, определяется исполнителем и может быть изменена правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в ходе проведения правовой экспертизы проекта правового акта.

52. Проекты нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации, иных исполнительных органов направляются разработчиком в прокуратору Ненецкого автономного округа самостоятельно.

53. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов исполнительных органов разработчики проектов нормативных правовых актов в установленном порядке размещают эти проекты на едином региональном интернет-портале

для размещения проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

54. Проекты законов Ненецкого автономного округа (далее – законопроекты), проекты постановлений Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (далее – проекты постановлений) разрабатываются, оформляются и вносятся в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов) в порядке, установленном Уставом Ненецкого автономного округа, Законом № 673-оз, Регламентом Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Собрания депутатов Ненецкого автономного округа от 23.06.2011 № 153-сд, и Порядком оформления правовых актов, принимаемых Собранием депутатов Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Собрания депутатов от 02.07.2014 № 214-сд.

Координатором законопроектной деятельности является представитель губернатора Ненецкого автономного округа в Собрании депутатов.

Законопроекты, проекты постановлений, вносимые губернатором Ненецкого автономного округа в Собрание депутатов, предварительно рассматриваются на заседаниях Администрации. Порядок представления законопроектов, проектов постановлений для их рассмотрения на заседаниях Администрации установлен Регламентом работы Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации от 24.08.2015 № 266-п (далее – Регламент работы Администрации).

Разработчик в течение трех рабочих дней организует направление рассмотренных на заседании Администрации законопроектов, проектов постановлений с приложениями в Собрание депутатов с оформлением сопроводительного письма, подписанного губернатором Ненецкого автономного округа.

При внесении губернатором Ненецкого автономного округа проекта закона, проекта постановления, письмо на имя председателя Собрания депутатов о внесении проекта нормативного правового акта округа может быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством.

После подписания губернатором Ненецкого автономного округа сопроводительного письма к законопроекту документы к нему, оформленные в установленном порядке, передаются отделом документооборота в Собрание депутатов на бумажном носителе и в электронной форме.

Регистрация, учет и рассылка исполнительным органам принятых законов Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота.

55. Подготовка проектов правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа производится по поручению губернатора Ненецкого автономного округа и его заместителей, а также по инициативе руководителей исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов.

Подготовка проектов правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется исполнительными органами, структурными подразделениями исполнительных органов в порядке, установленном Законом № 673-оз, нормативными правовыми актами Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа, Регламентом работы Администрации и настоящей Инструкцией.

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их соответствие законодательству, обязательное согласование (визирование) с заинтересованными лицами, выбор вида правового акта несут руководители исполнительных органов – разработчиков проектов.

Заместители губернатора Ненецкого автономного округа, курирующие и координирующие деятельность исполнительных органов – разработчиков проектов, а также возглавляющие данные органы, несут ответственность за целесообразность издания правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа.

Руководитель исполнительного органа, структурного подразделения исполнительного органа, которому поручена подготовка проекта правового акта, определяет специалиста – исполнителя, осуществляющего непосредственную разработку проекта, организует согласование и подготовку проекта правового акта для его внесения на рассмотрение Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа.

56. Проекты правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа подлежат согласованию:

с заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим и координирующим деятельность исполнительного органа – разработчика проекта;

с руководителем исполнительного органа, структурного подразделения исполнительного органа, специалистом которого является непосредственный разработчик проекта (исполнитель);

с руководителем исполнительного органа или структурного подразделения исполнительного органа, к сфере ведения которого относятся регулируемые проектом отношения или затрагиваемые в нем вопросы;

с руководителем Департамента финансов и экономики Ненецкого автономного округа в случае, если реализация проекта оказывает влияние на доходы и расходы окружного бюджета;

со специалистом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности исполнительного органа – разработчика проекта;

с руководителем правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

с иными заинтересованными лицами.

57. К проекту постановления губернатора Ненецкого автономного округа прилагаются:

1) справка по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, где указывается наименование проекта, его разработчик (исполнитель), органы, организации, структурные подразделения, а также

должностные лица, с которыми согласовывается проект, список рассылки принятого постановления с указанием адресов получателей (постановления, изменяющие, дополняющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются получателям, которым они направлялись ранее);

2) пояснительная записка к проекту постановления по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, содержащая сведения, указанные в пункте 2 части 1 статьи 22 Закона № 673-оз;

3) экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия проекта постановления, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

4) экспертное заключение на проект постановления, если такая экспертиза проводилась;

5) финансово-экономическое обоснование проекта постановления в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

6) результаты согласования проекта постановления в установленном порядке с заинтересованными органами, организациями, структурными подразделениями, должностными лицами;

7) иные документы, если их представление предусмотрено окружным законодательством или иными нормативными правовыми актами.

58. К проекту распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа прилагаются:

1) справка по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, где указывается название проекта, его разработчик (исполнитель), органы, организации, структурные подразделения, а также должностные лица, с которыми согласовывается проект, список рассылки распоряжения с указанием адресов получателей (распоряжения, изменяющие, дополняющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются получателям, которым они направлялись ранее);

2) пояснительная записка, в которой указываются: разработчик проекта распоряжения, обоснование необходимости принятия распоряжения, общая характеристика вопроса, основных положений проекта распоряжения;

3) результаты согласования проекта распоряжения в установленном порядке с заинтересованными органами, организациями, структурными подразделениями, должностными лицами;

4) дополнительные документы (сметы, расчеты, копии ходатайств, наградные листы).

59. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения) губернатора Ненецкого автономного округа оформляется в соответствии с правилами русского языка на стандартных листах бумаги формата А4 (без бланка) шрифтом Times New Roman размера 13,14 пт, подписывается собственноручной подписью заместителем губернатора Ненецкого автономного округа (руководителем исполнительного органа – разработчика

проекта).

К пояснительной записке могут прилагаться сметы, расчеты, таблицы и другие необходимые документы с обязательной ссылкой на приложения в тексте пояснительной записки.

60. Согласование проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа оформляется визой (личной подписью) с расшифровкой подписи в справке к проекту правового акта, с указанием даты, должности визирующего.

Согласование правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа заинтересованными лицами может удостоверяться отдельным письмом в электронной форме в СЭД «ДЕЛО».

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения существенного характера, замечания оформляются на бланке органа, организации, структурного подразделения, подписываются соответствующим должностным лицом и прилагаются к согласуемому проекту. Разработчик проекта должен обеспечить его обсуждение с руководителями органов, организаций, структурных подразделений, должностными лицами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При наличии возражений к проекту он подлежит повторному визированию (согласованию). Повторное визирование (согласование) не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения редакционного характера, не повлиявшие на его содержание и не затронувшие вопросы финансирования.

Ответственность за проведение согласования возлагается на разработчика проекта.

Срок рассмотрения и согласования проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа в структурных подразделениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и исполнительных органах составляет пять рабочих дней со дня поступления.

61. Сопроводительное письмо исполнительного органа о направлении на согласование в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа проекта правового акта губернатора Ненецкого автономного округа оформляется и направляется вместе с приложением документов, указанных в пунктах 57–58 настоящей Инструкции, в электронной форме (в виде электронных документов, электронных образов документов и других файлов) с использованием СЭД «ДЕЛО» в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Проект правового акта представляется одним файлом электронного текстового документа.

Документы, предусмотренные подпунктами 1–4 пункта 57, подпунктами 1–2 пункта 58 настоящей Инструкции, подписанные собственноручной подписью, после их преобразования в электронную форму (сканирования) и присоединения электронного образа при подготовке сопроводительного письма представляются вместе с указанным письмом (оригиналом или его электронным образом) в правовое управление на бумажном носителе.

Сопроводительное письмо к проекту правового акта губернатора Ненецкого автономного округа, подготовленного правовым управлением, не оформляется.

В случае отсутствия технической возможности подготовки и направления проектов правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта допускается их направление на бумажном и электронном носителях.

Проекты правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, не принимаются к рассмотрению правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а принятые проекты подлежат возврату для устранения нарушений, после чего могут быть вновь направлены на согласование и рассмотрение.

62. Доработка проектов правовых актов осуществляется исполнителем с участием представителей заинтересованных лиц в срок не более 5 рабочих дней.

Замечания (причины несогласия), оформленные на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с настоящей Инструкцией, прилагаются к проекту правового акта. Замечания оформляются по образцу пояснительной записки – на листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера 13–14 пт (без бланка) и подписываются заинтересованным лицом собственноручной подписью с проставлением даты ниже реквизита «Подпись» или электронной подписью.

63. Внесение проектов постановлений и распоряжений Администрации для их рассмотрения на заседании Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации.

64. Принятым в установленном порядке проектам правовых актов Администрации и губернатора Ненецкого автономного округа отделом документооборота присваивается регистрационный номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа. Регистрация правовых актов ведется в СЭД «ДЕЛО».

К порядковому номеру:

постановлений Администрации добавляется через дефис буквенный индекс «п»;

распоряжений Администрации добавляется через дефис буквенный индекс «р»;

постановлений губернатора Ненецкого автономного округа добавляется через дефис буквенный индекс «пг»;

распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа добавляется через дефис буквенный индекс «рг»;

распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа по кадровым вопросам добавляется через дефис буквенный индекс – «рг/к».

65. Срок выпуска правовых актов Администрации не может превышать

3 дней с момента получения выписки из протокола заседания Администрации. Срок выпуска правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа не может превышать 3 дней с момента присвоения им регистрационного номера.

Копии правовых актов, зарегистрированных в установленном порядке, направляются адресатам отделом документооборота в форме электронных копий документов посредством СЭД «ДЕЛО» согласно списку рассылки, указанному в справке к проекту правового акта. На бумажном носителе копии правовых актов направляются отделом документооборота адресатам, с которыми отсутствует электронный документооборот.

Копии правовых актов на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке, выдаются отделом документооборота только в случае необходимости представления указанных документов в другие органы и организации.

66. Проекты приказов и распоряжений исполнительных органов разрабатывают структурные подразделения или отдельные сотрудники исполнительного органа на основании поручений руководителя исполнительного органа, его заместителя либо по собственной инициативе в порядке, установленном Законом № 673-оз и настоящей Инструкцией.

67. Проект правового акта исполнительного органа представляется разработчиком руководителю исполнительного органа на бумажном носителе.

68. Проекты приказов и распоряжений исполнительных органов и приложения к ним визируются на бумажном носителе или в электронной форме в СЭД «ДЕЛО» руководителем структурного подразделения, разработавшего проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте даются поручения, заместителями руководителя исполнительного органа, курирующими соответствующую сферу деятельности, а также руководителем структурного подразделения (специалистом), осуществляющим правовое сопровождение деятельности исполнительного органа. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке на бумажном носителе или в комментариях в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) СЭД «ДЕЛО», которая прилагается к проекту.

69. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся существенные изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

70. К проекту приказа исполнительного органа прилагаются:

1) пояснительная записка к проекту приказа по форме согласно Приложению 15 к настоящей Инструкции, в которой указываются: разработчик проекта приказа, обоснование необходимости принятия приказа, общая характеристика вопроса, основных положений проекта приказа;

2) экспертное заключение на проект приказа, если такая экспертиза проводилась;

3) результаты согласования проекта приказа в установленном порядке

с заинтересованными лицами;

4) финансово-экономического обоснования проекта приказа в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

5) справка по форме согласно Приложению 14 к настоящей Инструкции, где указывается наименование проекта, его разработчик (исполнитель), органы, организации, структурные подразделения, а также должностные лица, с которыми согласовывается проект, список рассылки приказа с указанием адресов получателей (приказы, изменяющие, дополняющие или признающие утратившими силу ранее принятые акты, направляются получателям, которым они направлялись ранее);

6) иные документы, если их представление предусмотрено окружным законодательством или иными нормативными правовыми актами.

71. Распоряжениями исполнительных органов оформляются решения персонального характера (кадровые), решения по оперативным, организационным и другим вопросам, возникающим в деятельности исполнительного органа, рассчитанные на разовое исполнение.

72. Контроль за правильностью оформления проектов приказов и распоряжений осуществляет служба делопроизводства исполнительного органа.

73. Согласованным проектам приказов и распоряжений службой делопроизводства исполнительного органа присваивается регистрационный номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для приказов и распоряжений исполнительного органа.

Регистрация приказов (распоряжений) ведется в СЭД «ДЕЛО». Копии приказов (распоряжений), зарегистрированных в установленном порядке, направляются адресатам службой делопроизводства исполнительного органа в форме электронных копий документов посредством СЭД «ДЕЛО» согласно списку рассылки, указанному в справке к проекту, при необходимости на бумажном носителе.

74. Заверенные копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе служба делопроизводства направляет адресатам согласно списку рассылки, указанному в справке к проекту.

75. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов исполнительных органов, их соответствие законодательству, согласование с заинтересованными лицами, выбор вида правового акта несут руководители исполнительных органов и руководители структурных подразделений, которые разрабатывают проекты.

76. В виде электронных копий правовые акты Администрации, губернатора, исполнительных органов включаются в СЭД «ДЕЛО», за исключением правовых актов, содержащих сведения ограниченного доступа.

Подлинники правовых актов формируются в дела на основании номенклатуры дел исполнительных органов.

77. Принятые законы Ненецкого автономного округа, постановления Администрации, постановления губернатора Ненецкого автономного округа, приказы исполнительных органов (далее также – нормативные правовые акты) подлежат официальному опубликованию.

Официальным опубликованием нормативных правовых актов округа считается первая публикация их полного текста в официальном печатном издании округа (общественно-политическая газета Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик»), Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа) или первое размещение (опубликование) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Обеспечение официального опубликования законов Ненецкого автономного округа, постановлений Администрации, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота.

Контроль за соблюдением сроков опубликования законов Ненецкого автономного округа, постановлений Администрации, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота.

Обеспечение официального опубликования приказов исполнительных органов на «Официальном интернет портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) осуществляется отделом документооборота.

Обеспечение официального опубликования приказов исполнительных органов в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик») или в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа осуществляется исполнительными органами.

78. Отдел документооборота направляет:

в Собрание депутатов два экземпляра подписанных законов Ненецкого автономного округа на бумажном носителе, а также электронные копии постановлений губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации;

в прокуратуру Ненецкого автономного округа копии законов Ненецкого автономного округа, постановлений губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации на бумажном носителе и в виде электронных копий в срок не позднее 5 дней после их принятия;

в справочные информационные системы законы Ненецкого автономного округа, постановления губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в электронной форме (при наличии заключенных соглашений).

79. В срок не позднее 5 дней после принятия нормативные правовые акты исполнительных органов направляются ими самостоятельно в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

80. В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в срок не позднее 7 дней после дня первого официального опубликования одновременно со сведениями об источниках их официального опубликования направляются электронным документом:

законы Ненецкого автономного округа, постановления Администрации, постановления губернатора Ненецкого автономного округа – отделом документооборота;

нормативные правовые актов исполнительных органов – исполнительными органами.

Раздел IV

Порядок оформления проектов правовых актов

81. Правовые акты Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа и исполнительных органов оформляются на бланках установленной формы согласно Приложениям 5–10 к настоящей Инструкции.

82. Правовой акт Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительного органа как документ состоит из содержательной части и реквизитов.

83. Содержательная часть правового акта – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или положений ненормативного характера, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия (издания).

Текст содержательной части отделяется от наименования акта двумя – тремя пустыми строками и печатается через 1 межстрочный интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Содержательная часть правового акта состоит из двух частей: описательной (преамбулы) и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной).

Преамбула – самостоятельная часть содержательной части правового акта, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать положений нормативного характера. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами «Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ», постановлениях губернатора Ненецкого автономного округа словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», в приказах исполнительных органов – «ПРИКАЗЫВАЮ». Слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ» печатаются прописными буквами без кавычек.

В постановляющей (распорядительной) части излагаются предписания.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. В качестве исполнителей указываются органы, организации, структурные подразделения или конкретные должностные лица. В распорядительную часть текста может включаться пункт, содержащий сведения об органе, подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением акта.

При первичном упоминании употребляются полные официальные наименования органов и организаций, далее могут быть использованы общепринятые сокращения.

При ссылке на правовые акты указываются последние внесенные в них изменения.

В распорядительную часть проекта правового акта включаются положения, устанавливающие сроки и порядок вступления правового акта в силу, а также могут быть включены предложения исполнительным органам о приведении принятых (изданных) ими ранее правовых актов в соответствие с принимаемым правовым актом.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу или особенности применения ранее принятых (изданных) правовых актов, включаются непосредственно в текст проекта правового акта, проекта нормативного правового акта округа о введении его в действие либо оформляются в виде отдельных проектов правовых актов о внесении изменений в ранее принятые (изданные) правовые акты.

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах положения, которые сохраняют свою силу.

84. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяются исходя из объема и содержания правового акта. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый акт, должны соответствовать его структуре.

Структурные единицы правового акта оформляются в соответствии с требованиями статьи 13 Закона № 673-оз.

85. Приложение к проекту правового акта печатается на стандартных листах бумаги формата А4, которые нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, на середине верхнего поля.

Размеры полей, шрифта при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

Если в приложениях необходимо пояснить отдельные слова (словосочетания, какие-либо данные), то после них ставят надстрочный знак сноски. В качестве знака сноски применяются арабские цифры без точки, напечатанные уменьшенным размером на верхней линии шрифта, или звездочки. Знак сноски ставят непосредственно после слова (последнего

слова словосочетания, последнего числа каких-либо данных), к которому дается пояснение. Текст сноски располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание, какие-либо данные), или после приложения в целом. На одной странице не должно проставляться более трех сносок. Сноску отделяют от текста короткой горизонтальной чертой с левой стороны страницы. Знак сноски печатают с абзацного отступа и отделяют от текста сноски пробелом. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman размера 12 пт с прописной буквы через одну пустую строку. В конце текста сноски ставят точку.

Например:

* Принадлежность данного товара к указанному перечню определяется его наименованием и характеристиками.

** Для приборов, содержащих ртуть, необходимо пользоваться паспортом с указанием его физических и химических характеристик.

Или

¹ Принадлежность данного товара к указанному перечню определяется его характеристиками.

² Для приборов, содержащих ртуть, необходимо пользоваться паспортом с указанием его физических и химических характеристик.

Приложение может содержать таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, а также методики, порядки, перечни и другие положения, являющиеся неотъемлемыми составляющими содержательной части нормативного правового акта.

Порядок или положение принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Наименование положения отвечает на вопрос «О чем?». Наименование порядка, регламента отвечает на вопрос «Кого?», «Чего?» (должностной регламент главного консультанта).

Текст проекта положения (порядка, правил, инструкции, регламента и т.п.) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Основной текст положения (порядка, правил, инструкции, регламента и т.п.) может делиться на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Приложения к правовым актам заканчиваются чертой, расположенной

по центру текста на расстоянии 2 см. Длина черты 2–3 см.

86. Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

Обязательные реквизиты правового акта установлены статьей 14 Закона № 673-оз.

Оформление реквизитов правового акта осуществляется в соответствии с разделом II настоящей Инструкции.

Допускается уменьшение количества пустых строк между реквизитами правового акта при необходимости размещения текста акта на одной странице.

87. Правовые акты по кадровым вопросам (по личному составу) допускается оформлять с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Раздел V

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

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

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера 13, 14 пт.

Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа (ПРОТОКОЛ) – печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом размера 14 пт и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается обычным шрифтом и выравнивается по центру;

дата – оформляется словесно-цифровым способом, печатается через одну пустую строку от предыдущего реквизита, либо по центру (вместе с регистрационным номером), либо от границы левого поля (в этом случае регистрационный номер располагается от границы правового поля);

номер протокола – печатается арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, организаций, принимавших участие в заседании. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды;

место проведения – печатается после реквизитов «Дата» и «регистрационный номер», выравнивается по центру и отделяется от указанных реквизитов сплошной чертой (допускается

печатать шрифтом размера 12 пт).

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (Приложение 16).

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание):

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ или ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ – должность, инициалы и фамилия;

секретарь – должность, инициалы и фамилия;

ПРИСУТСТВОВАЛИ – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указываются должности, инициалы и фамилии).

Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших. Наименования должностей присутствующих указываются через одну пустую строку.

Допускается не указывать наименование должностей, обобщая их как участников мероприятия. Например: ЧЛЕНЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ЧЛЕНЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ, ЧЛЕНЫ СОВЕТА и др.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Арабская цифра печатается от границы левого поля.

Наименование раздела отделяется от текста сплошной чертой. Под чертой от границы левого поля указывается фамилия и инициалы докладчика.

Текст каждого протокола строится по схеме:

ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола перед словом «ВЫСТУПИЛИ» или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от границы левого поля прописными буквами, каждое с новой

строки и заканчивают двоеточием (таким образом они зрительно разбивают текст).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей (Приложение 17).

Требования к оформлению полного протокола распространяются и на краткий, за исключением основной части протокола, которая включает только рассматриваемые вопросы, принятые по ним решения и результаты голосования (при необходимости). Содержание докладов и выступлений в кратком протоколе не фиксируется.

Протокол подписывается председателем или председательствующим на совещании (заседании) и секретарем. Датой протокола является дата совещания (заседания).

Подписи отделяются от текста двумя – тремя пустыми строками, включают наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Допускается вместо должности лица указывать – Председатель совещания (заседания).

Подпись секретаря отделяется от подписи председательствующего двумя – тремя пустыми строками и включает в себя аналогичные подписи председателя реквизиты.

Протокол оформляет секретарь совещания (заседания).

В случаях, предусмотренных правовыми актами, допускается подписание протокола всеми членами органа, принимающего решения.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается в дело должностным лицом, регистрирующим протокол, и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

При необходимости протокол визируется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, должностными лицами, сотрудниками органа, который организовывал совещание. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа протокола.

Протоколы заседаний, совещаний коллегиальных органов при губернаторе Ненецкого автономного округа и заместителях губернатора Ненецкого автономного округа, проводимых вне заседаний комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, регистрируются в отделе документооборота. После регистрации электронные копии документов пересылаются посредством СЭД «ДЕЛЮ» ответственным лицам для внесения резолюций и выставления контрольных сроков. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, составленным и подписанным ответственным секретарем.

При необходимости оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста

подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты.

Если выписка из протокола дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

89. Доверенность – письменное уполномочивание, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность от имени исполнительного органа выдается за подписью его руководителя или иного уполномоченного лица с проставлением печати данного исполнительного органа.

Доверенность, подписываемая губернатором Ненецкого автономного округа, заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, регистрируется в отделе документооборота.

Доверенности, подписываемые руководителями исполнительных органов, регистрируются службами делопроизводства данных органов.

Образец доверенности приведен в Приложении 11 к настоящей Инструкции.

Единой унифицированной формы доверенности нет. При оформлении доверенности используются следующие обязательные реквизиты:

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата выдачи доверенности;

сведения об исполнительном органе – доверителе (наименование, юридический адрес, ИНН и т.д.);

подпись руководителя исполнительного органа – доверителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;

оттиск печати органа – доверителя.

90. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется коллегиально (не менее трех исполнителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

Акт печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размера 13, 14 пт, через одну пустую строку.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен согласовываться со словом «акт», например: акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события или действия (передачи, проверки, обследования и т.п.).

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

В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ с указанием его номера и даты), должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт. При этом первой указывается фамилия председателя комиссии, далее в алфавитном порядке фамилии членов комиссии, а также указываются должности, фамилии и инициалы лиц, присутствие которых необходимо при составлении акта.

В основной части акта излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых обследуется. Акт считается принятым и вступает в действие после подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В Администрации и исполнительных органах акты утверждаются соответственно губернатором Ненецкого автономного округа, заместителями губернатора Ненецкого автономного округа и руководителями исполнительных органов, по распоряжению которых проводились действия, завершившиеся составлением акта.

91. Служебные письма готовятся:

как инициативные письма;

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы на обращения и запросы федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на обращения и запросы органов местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры и так далее;

как ответы на обращения организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, но не могут превышать 30 дней со дня регистрации.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении исполнительного органа – адресата.

Датой письма является дата его подписания.

Проекты писем, создаваемые в форме электронных документов, визируются в СЭД «ДЕЛО», создаваемые на бумажном носителе – на оборотной стороне последней страницы второго (визового) экземпляра письма (снизу вверх) исполнителем, руководителем структурного подразделения и иными заинтересованными должностными лицами. Расшифровка подписи обязательна.

Исходящее служебное письмо, подписанное соответствующим руководителем собственноручной подписью, отправляется адресату, второй (визовый) экземпляр, завизированный в установленном порядке, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Устанавливаются следующие особенности подготовки писем за подписью губернатора Ненецкого автономного округа:

исполнитель оформляет проект письма в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, и организует его визиование в СЭД «ДЕЛО», последним визирующим определяется отдел контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

при необходимости подписания письма собственноручной подписью делается соответствующая отметка в РКПД СЭД «ДЕЛО», при этом приложения на бумажном носителе представляются исполнителем в отдел контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

проект письма редактируется отделом контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа с целью соблюдения норм современного русского языка и правил оформления, установленных настоящей Инструкцией. В случае, если в ходе редактирования смысл письма меняется существенно, проект письма подлежит повторному визиованию;

после редактирования письмо в форме электронного документа в СЭД «ДЕЛО» направляется на подпись, при необходимости распечатывается сотрудником отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на продольном бланке «Губернатор Ненецкого автономного округа», регистрируется в отделе документооборота и отправляется по назначению;

92. В Администрации, исполнительных органах, структурных подразделениях исполнительных органов в целях информационного обмена между должностными лицами, структурными подразделениями, сотрудниками создаются:

объяснительные записки – письменные сообщения вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельства;

служебные записки – документы, в которых излагаются предложения, замечания, отчеты, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная

управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных органов, структурных подразделений и должностных лиц;

докладные записки – документы, адресованные руководителю, содержащие изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

По содержанию служебные и докладные записки могут подразделяться на инициативные, информационные и отчетные (по исполнению поручений).

Регистрация, отправка, использование и хранение записок осуществляется с использованием СЭД «ДЕЛО».

Регистрация записок осуществляется:

при подписании заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – в отделе документооборота;

при подписании руководителем исполнительного органа, сотрудником исполнительного органа – службой делопроизводства указанного органа.

Обязательными реквизитами записок являются:

наименование исполнительного органа (структурного подразделения);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер;

адресат;

подпись.

При необходимости записки визируются заинтересованными должностными лицами.

Наименование вида документа пишется прописными буквами (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) и располагается под реквизитом дата документа.

Дата и регистрационный номер записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, например: 24.03.2012.

Адресат оформляется в правом верхнем углу.

Заголовок к записке указывается при необходимости и должен кратко отвечать на вопрос «О чем?».

В текст записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

Образец оформления записки приведен в Приложении 18 к настоящей Инструкции.

93. Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы отправляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы оформляются на бланках установленной формы согласно Приложению 19 к настоящей Инструкции.

Адрес получателя телеграммы печатается отдельной строкой. Это может быть полный почтовый адрес, условный или полный телеграфный адрес. В адресате указывается должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов «номер» «ваш» или «на ваш».

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию.

Текст печатается прописными буквами без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается со следующего после текста абзаца.

В подписи должны быть указаны фамилия и полное наименование должности лица, подписавшего телеграмму.

Полный почтовый адрес и наименование отправителя, исходящий номер и дата, место отправления указываются под чертой в левом нижнем углу телеграммы.

94. Факсом или телефаксом называют любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа (приказ, протокол, акт, договор, письмо и так далее). Обычно по факсу передают оперативную информацию, так как документ, полученный по факсу, не обладает такой же юридической силой, как подлинник документа или его заверенная копия. При подготовке документа, который будет передан по факсу, следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью так, чтобы текст легко читался.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

При передаче и приеме документа по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

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

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документа с отметкой «Для служебного

пользования»;

подлежащий передаче документ предварительно регистрируется.

Раздел VI

Организация документооборота и исполнения документов

95. Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В документообороте выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

96. Организация документооборота включает следующие операции с документами:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;

регистрация поступающих документов;

преобразование документов в электронную копию (сканирование) и присоединение электронного образа к РК в СЭД «ДЕЛО»;

передача документов на рассмотрение губернатору Ненецкого автономного округа, заместителям губернатора Ненецкого автономного округа, руководителям исполнительных органов и после получения соответствующих указаний (резолюций), внесение информации в СЭД «ДЕЛО» – направление РК документа с присоединенным электронным образом документа исполнителю;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

обработка и отправка исходящих документов;

учет и анализ объемов документооборота.

97. Организация документооборота в Администрации и исполнительных органах основывается на следующих принципах:

исключение необоснованных возвратных движений при прохождении документа;

однократность регистрации поступивших и отправляемых документов (внутренний документ, отправленный из одного исполнительного органа в другой, не подлежит повторной регистрации в качестве входящего документа, резолюция вносится в существующую РК);

устранение необоснованных согласований проектов документов, организация электронного согласования, сокращение времени на согласование.

98. Доставка документов, адресованных губернатору Ненецкого автономного округа, Администрации и исполнительным органам осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, посредством электронной почты, СЭД «ДЕЛО», системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через официальные сайты Администрации, исполнительных органов.

99. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли), за исключением конвертов и бандеролей с пометкой «Лично», вскрываются. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

к обращениям граждан;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и так далее);

если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и дату получения документов;

если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

При нарушении целостности упаковки документов сотрудник службы делопроизводства проставляет на упаковке штамп (отметку) «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

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

При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, включая приложения, правильность адресования, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

При отсутствии документа либо приложения к нему, отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер), а также обнаружении повреждений документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта. Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

100. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов приведен

в Приложении 20 к настоящей Инструкции.

101. Служебная корреспонденция, поступающая на имя губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в Администрацию принимается, учитывается и регистрируется в отделе документооборота.

Служебная корреспонденция, поступающая в адрес исполнительных органов, принимается, учитывается и регистрируется службами делопроизводства соответствующих органов самостоятельно с использованием СЭД «ДЕЛО».

102. Регистрация полученных документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются наиболее важные и срочные документы. К наиболее важным документам относятся документы, поступившие от Президента Российской Федерации, из Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, правоохранительных органов, из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, содержащие поручения губернатору Ненецкого автономного округа, заместителям губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительным органам.

Документы и телеграммы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», а также требующие срочного рассмотрения, обрабатываются, регистрируются и передаются руководству незамедлительно.

Корреспонденция, поступившая в адрес Администрации после окончания рабочего времени (после 17:30), регистрируется с проставлением времени приема документа.

Правительственная корреспонденция принимается и регистрируется в отделе документооборота.

Отдел документооборота также принимает и регистрирует в СЭД «ДЕЛО» документы, телеграммы, факсограммы, поступающие на номера факсов 4-22-69, 4-17-00, электронную почту, поступающую на адрес: priem@adm-nao.ru, а также документы, поступающие посредством МЭДО.

Прием и оперативная передача текстов факсограмм осуществляется также факсимильными аппаратами (телефаксами), установленными в приемной губернатора Ненецкого автономного округа, приемных заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в исполнительных органах.

Незарегистрированные документы на имя губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в адрес высшего исполнительного органа Ненецкого автономного округа, поступившие непосредственно в приемные, подлежат обязательной передаче на регистрацию в отдел документооборота до рассмотрения указанными лицами.

Прием и регистрация обращений граждан, служебной переписки, касающейся обращений граждан, поступающих в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации и заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, производится отделом документооборота. Регистрация обращений граждан осуществляется с использованием СЭД «ДЕЛО». Обращения граждан в СЭД «ДЕЛО» сканируются в группе документов «Письменные обращения» с предоставлением доступа «Граждане».

Заявления сотрудников, касающиеся кадровых вопросов (предоставление отпуска, компенсация стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и т.п.), регистрируются в управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

103. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в РК в СЭД «ДЕЛО». Регистрационный номер очередному документу присваивается СЭД «ДЕЛО» автоматически в соответствии с выбранной группой документов.

В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа (регистрационный штамп), содержащая наименование исполнительного органа, входящий регистрационный номер и дату регистрации. Штамп должен наноситься не на текстовую часть документа.

Если входящий документ поступил на бумажном носителе или по факсу, то документ сканируется, электронная копия документа присоединяется к РК, отметка о поступлении документа также проставляется на электронный образ.

Если входящий документ поступил по электронным каналам: электронной почте или МЭДО в форме электронного документа или электронного файла, то отметка о поступлении документа, проставляется в электронном документе, электронном образе документа, прикрепленном к РК, автоматически, при этом распечатывать и сканировать документ не требуется.

Не сканируются и не прикрепляются к РК электронные копии, электронные образы следующих документов:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой «Для служебного пользования»;

- содержащие персональные данные о сотрудниках исполнительных органов и других гражданах, в том числе кадровые документы и награжденные материалы;

- счета организаций;

- месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;

- первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.);

- уведомления об отпусках и командировках;

- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью

организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема (максимальный объем документа при сканировании определяется техническими ограничениями СЭД «ДЕЛО»).

При сканировании документа на бумажном носителе необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы электронной копии, электронного образа документа для удобства чтения.

Письма на иностранных языках, поступившие в Администрацию и исполнительные органы, после регистрации передаются для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

104. Результаты рассмотрения документа губернатором Ненецкого автономного округа, заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов, их заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюций (поручений).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в РК СЭД «ДЕЛО», после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

Документы, рассмотренные на бумажном носителе, возвращаются в отдел документооборота с результатами рассмотрения и указаниями по исполнению документов в форме резолюций либо поручений.

Работник отдела документооборота проверяет наличие и правильность резолюции в РК документа в СЭД «ДЕЛО».

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа, электронному образу документа подлинник документа остается в отделе документооборота и передается ответственному исполнителю посредством СЭД «ДЕЛО».

Договоры и соглашения, поступающие в адрес Администрации, до их подписания согласовываются с заинтересованными органами, организациями, структурными подразделениями исполнительных органов и с правовым управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

105. Подготовка исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами

Администрации и исполнительных органов (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение исполнительного органа – исполнителя документа.

106. Исходящие документы оформляются на бланках и подписываются соответствующими должностными лицами.

107. До представления документа или направления РКПД в СЭД «ДЕЛО» на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. РКПД направляется на подпись при наличии связей с РК документов, на основании которых он готовился.

108. Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись руководителю исполнительного органа или его заместителю.

109. Все исходящие документы Администрации и исполнительных органов подлежат обязательной регистрации. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом исполнительного органа и на отправку не принимается.

Исходящие документы передаются в отдел документооборота или службы делопроизводства исполнительного органа для регистрации и отправки адресатам посредством СЭД «ДЕЛО», почтовой или фельдьегерской связи, системы МЭДО.

110. Отдел документооборота и службы делопроизводства исполнительных органов перед регистрацией и включением исходящих документов в СЭД «ДЕЛО» проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие и соответствие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку и повторное визирование.

Регистрация исходящих документов производится в СЭД «ДЕЛО». Регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в СЭД «ДЕЛО» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой и переносятся (надпечатываются) на бланк исходящего документа зарегистрировавшим его работником отдела документооборота или службы делопроизводства.

Документы, оформленные и подписанные на бумажном носителе, после их регистрации преобразуются в электронную копию вместе с приложениями, за исключением приложений, уже имеющихся в СЭД «ДЕЛО» или не подлежащих преобразованию (сканированию).

При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД «ДЕЛО» отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными приказом от 04.12.2020 Министерства цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 667, Федеральной службы охраны Российской Федерации № 233 (далее – Требования).

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в государственные органы, органы местного самоуправления, организации).

Документы, подписанные после 17:30 часов, передаются для регистрации и отправки на следующий рабочий день до 10:00 часов.

111. Документы, создаваемые по направлениям деятельности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и подписанные руководителями структурных подразделений Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, регистрируются в этих подразделениях с присвоением исходящего номера, который состоит из порядкового номера и индекса, присвоенного структурному подразделению Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа по сводной номенклатуре дел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (например: 122–04 или 122/04, где 122 – порядковый исходящий номер, 04 – индекс структурного подразделения). Аналогично оформляются исходящие документы в исполнительных органах.

112. В состав внутреннего документооборота входят:

внутренняя переписка между исполнительными органами, структурными подразделениями исполнительных органов (посредством служебных писем, записок, заявок);

подготовка и согласование проектов правовых актов Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительных органов.

113. Передача документов между исполнительными органами, структурными подразделениями исполнительных органов осуществляется через их службы делопроизводства или лиц, ответственных за ведение делопроизводства, посредством СЭД «ДЕЛО».

114. Внутренняя переписка посредством служебных писем осуществляется следующими способами:

с оформлением письма в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, заверением электронной подписью, регистрацией в СЭД «ДЕЛО» и отправлением адресату (адресатам);

с оформлением служебного письма на гербовом бланке, регистрацией в СЭД «ДЕЛО», отправлением адресату на бумажном носителе без прикрепления электронной копии, электронного образа документа, при этом у автора документа остается второй экземпляр документа, который подшивается в дело, (при осуществлении внутренней переписки, содержащей

информацию ограниченного распространения).

Материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Администрации, направляются исполнителями в правовое управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Исходящие документы за подписью руководителя исполнительного органа, структурного подразделения исполнительного органа отправляются службой делопроизводства данного органа самостоятельно после регистрации в СЭД «ДЕЛО».

115. Руководители исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов. При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы направляются по СЭД «ДЕЛО» или передаются исполнителю немедленно.

116. Исполнение документа предусматривает сбор, обработку и обобщение необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату (адресатам).

117. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:
в ответном письме указать ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

на письмах, отправляемых в несколько адресов на бумажном носителе, отметить адрес того адресата, кому посылается данный экземпляр письма;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить и подписать список его рассылки;

обеспечить заблаговременное (не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа) представление документа на подпись руководителю исполнительного органа (руководителю структурного подразделения исполнительного органа).

118. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее) в установленные руководителем исполнительного органа или руководителем структурного подразделения исполнительного органа сроки.

119. Исполнитель определяет вид доставки документа, необходимое количество экземпляров документа (при направлении документа

на бумажном носителе), осуществляет его на тиражирование (при необходимости) и передает документ в отдел документооборота или службу делопроизводства для отправки.

120. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

121. Зарегистрированные документы передаются на обработку и отправку в отдел документооборота или службы делопроизводства.

Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание и оформление почтового отправления.

122. Отдел документооборота и службы делопроизводства осуществляют отправку документов, подписанных уполномоченными должностными лицами исполнительных органов.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, по системе МЭДО, а также нарочными.

Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в соответствующие перечни.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

При необходимости, предварительная отправка документа факсимильной или электронной связью осуществляется исполнителем после регистрации в отделе документооборота или службе делопроизводства.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

123. Сотрудники отдела документооборота и службы делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производят сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

124. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка

рассылки. Копия списка рассылки при необходимости направляется всем указанным адресатам.

Документы с пометками «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно» отправляются адресатам незамедлительно.

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

Документы, отправленные с нарочным (сотрудником отдела документооборота, службы делопроизводства), передаются организациям – адресатам под подпись.

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

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается.

125. Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

126. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

При отправке документа почтой сотрудник отдела документооборота или службы делопроизводства осуществляет сортировку и вложение документа в конверт с указанием адреса, взвешивание, маркировку (франкирование) и передачу документа на отправку в отделение почтовой связи, в том числе по реестру.

На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, Отделением почтовой связи выдаются квитанции о получении корреспонденции.

127. Исполнительные органы, структурные подразделения исполнительных органов, находящиеся вне административного здания Администрации (ул. им. П.Г. Смидовича, д. 20), получают оригиналы документов (в случае необходимости) в отделе документооборота самостоятельно под подпись.

128. На служебную корреспонденцию, содержащую информацию ограниченного доступа, оформляется реестр отправки (передачи).

Телеграммы для отправки принимаются сотрудниками отдела документооборота завизированными, подписанными, регистрируются в СЭД «ДЕЛО». Отправка телеграмм осуществляется в день поступления в отдел документооборота, срочных – немедленно.

129. Исполненный документ вместе с ответом возвращается в отдел документооборота или в службу делопроизводства (лицу, ответственному за ведение делопроизводства) соответствующего исполнительного органа для отметки об исполнении, и подшивается в дело согласно номенклатуре дел.

130. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Администрации, исполнительным органам в целом, структурным подразделениям исполнительных органов, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другими параметрами, необходимыми для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД «ДЕЛО», иных регистрационно-учетных форм.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

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

Данные о количестве документов обобщаются (с нарастающим итогом), анализируются и представляются руководителю исполнительного органа, структурного подразделения исполнительного органа в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера с установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

Раздел VII

Контроль исполнения документов

131. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Организация контроля исполнения документов и поручений в Администрации Ненецкого автономного округа и исполнительных органах осуществляется в соответствии с постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 22.04.2016 № 32-пг «Об утверждении порядка организации контроля исполнения документов и поручений в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа».

Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации определен в Порядке исполнения поручений Президента Российской Федерации, утвержденном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 07.06.2011 № 16-пг.

132. Контроль исполнения документов (поручений) по существу ведется руководителем, иными должностными лицами исполнительного органа.

Контроль сроков исполнения документов в Администрации обеспечивает сотрудник отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, на которого возложена функция по учету контролируемых документов, в том числе функция

по напоминанию о сроке исполнения документа.

В исполнительных органах контроль сроков исполнения документов обеспечивает сотрудник, на которого возложены функции по учету контролируемых документов, в том числе функции по напоминанию о сроке исполнения документа.

При выходе в отпуск, выезде в командировку, на период временной нетрудоспособности, в случае увольнения, перевода или перемещения на другую должность (работу) сотрудник, на которого возложены функции по учету контролируемых документов, обязан передать другому сотруднику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

133. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или резолюции к документу.

Срок исполнения документа или поручения исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа, либо с даты подписания (утверждения) документа или поручения, или с даты резолюции на документе.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов не продлеваются.

134. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами;

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

содержащие формулировку «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание – в 3-дневный срок;

содержащие формулировку «оперативно», «в возможно короткие сроки» или аналогичное указание – в 10-дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой ежемесячно, ежеквартально, раз в полугодие – не позднее десятого числа месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой «постоянно», «ежегодно» – не реже одного раза в год, не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным годом;

без указания срока исполнения – в течение 30 дней со дня их регистрации.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены законодательством Российской Федерации.

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

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа в установленный срок, исполнитель не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет обоснованные предложения по корректировке срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

135. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в РК документа в СЭД «ДЕЛО».

136. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолуцию).

137. Если указание об исполнении документа дано нескольким лицам, то исполнитель, указанный первым или обозначенный словом «созыв», является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа. Ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта ответного документа, для чего в оперативном порядке формирует план мероприятий по исполнению документа, создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения указаний по его исполнению по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

138. В целях исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации и иных документов сотрудником отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа оформляется лист резолюции по исполнению указанных поручений и указаний по форме согласно Приложению 21 к настоящей Инструкции. Резолюция согласовывается губернатором Ненецкого автономного округа, а должностные лица исполнителей при ознакомлении с документом ставят подписи и даты.

Раздел VIII

Организация работы в СЭД «ДЕЛО»

139. Доступ пользователей в СЭД «ДЕЛО» осуществляется через уникальные учетные записи, создаваемые для каждого пользователя.

Ответственность за сохранение конфиденциальности паролей к учетным записям пользователей несут пользователи.

140. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в СЭД «ДЕЛО».

141. В Администрации, исполнительных органах, структурных подразделениях исполнительных органов создаются и используются:

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

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

документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

142. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

143. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД «ДЕЛО». Прием и отправка электронных документов осуществляется отделом документооборота или службой делопроизводства, или уполномоченными на то лицами. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел документооборота и служба делопроизводства осуществляют проверку подлинности электронной подписи.

144. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, руководителей исполнительных органов, а также при направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, и хранении электронных документов передаются (направляются, хранятся) регистрационные данные электронных документов.

145. Документы, создаваемые в Администрации, исполнительных органах, структурных подразделениях исполнительных органов и (или) поступившие в Администрацию, губернатору Ненецкого автономного округа, исполнительные органы, структурные подразделения исполнительных органов на бумажном носителе, включаются в СЭД «ДЕЛО» после сканирования и создания электронных копий, электронных образов документов. Включение электронной копии документа в СЭД «ДЕЛО» осуществляется после его сравнения с подлинником документа.

146. В СЭД «ДЕЛО» осуществляется:

регистрация документов, содержащих информацию открытого характера, поступивших в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, исполнительные органы, структурные подразделения исполнительных органов, а также регистрация внутренней и исходящей корреспонденции;

автоматизированный поиск документов по различным критериям;
контроль за своевременным исполнением резолюций (поручений);
согласование проектов писем путем создания соответствующих РКПД;
регистрация документов ограниченного распространения (для служебного пользования, с отметкой ДСП).

В СЭД «ДЕЛО» запрещается:

осуществлять регистрацию и иную обработку документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

ввод текстов документов ограниченного распространения,

преобразование их в электронную форму (сканирование) и хранение;

осуществлять регистрацию входящих и исходящих писем, оформленных с нарушением правил настоящей Инструкции.

147. Основной единицей хранения информации в СЭД «ДЕЛО» является регистрационная карточка документа (РК).

Каждая РК содержит заранее определенный набор реквизитов для описания своего вида. Совокупность РК образует картотеку.

Вместе с РК в СЭД «ДЕЛО» может храниться электронный образ (файл) документа.

Документ регистрируется в единой базе данных СЭД «ДЕЛО» только один раз. При этом РК одновременно доступна для работы пользователям, наделенным правом выполнять конкретные функции как в картотеке, где документ был зарегистрирован, так и в тех картотеках, куда он был направлен на исполнение или для сведения.

Губернатору Ненецкого автономного округа и заместителям губернатора Ненецкого автономного округа устанавливается подсистема электронного документооборота «Дело Web».

148. Регистрация входящих документов, поступивших в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота в картотеке документов Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Входящие документы исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов регистрируются их службами делопроизводства в картотеках соответствующих органов.

Регистрация исходящих и внутренних документов, распорядительных документов Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота в картотеке документов Администрации и Аппарата Администрации.

Регистрация исходящих и внутренних документов исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов осуществляется службами делопроизводства исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов.

Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа осуществляется отделом документооборота в картотеке документов Администрации и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Регистрация обращений граждан, поступивших непосредственно в исполнительный орган, структурное подразделение исполнительного органа производится в картотеке соответствующего исполнительного органа в СЭД «ДЕЛО».

К обращениям, поступившим в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного

округа, сотрудниками отдела документооборота распечатывается «Карточка регистрации писем, заявлений и жалоб граждан», формируемая СЭД «ДЕЛО» по форме согласно Приложению 22 к настоящей Инструкции. Оригиналы письменных обращений, поступивших в адрес Администрации, губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, остаются в отделе документооборота, ответственному исполнителю передается электронная копия, электронный образ документа. Обращения граждан посредством СЭД «ДЕЛО» передаются с использованием доступа «Граждане». Копия ответа заявителю возвращается в отдел документооборота.

Ответственному исполнителю может быть передан оригинал письменного обращения, содержащего приложение копий документов, электронная копия которых не прикреплена к РК.

149. В СЭД «ДЕЛО» обеспечивается преобразование документов на бумажном носителе в электронную копию и размещение его в базе данных системы.

Сканирование входящих и исходящих документов картотеки Администрации и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в отделе документооборота при регистрации документов в СЭД «ДЕЛО».

150. Постановка на контроль документа с резолюцией (поручением) губернатора Ненецкого автономного округа или лица исполняющего его обязанности, заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется ответственным сотрудником отделом контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа путем ввода в РК резолюции соответствующего должностного лица и заполнения поля «Плановая дата исполнения». РК контрольного документа автоматически выделяется отметкой красного цвета «К».

Руководители структурных подразделений исполнительных органов могут ставить документы на свой контроль. В этом случае документ является контрольным только в картотеке данного органа.

Снятие с контроля документа с резолюцией (поручением) губернатора Ненецкого автономного округа, или лица исполняющего его обязанности, заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа также осуществляется ответственным сотрудником отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа путем заполнения в поручении РК полей «Фактическая дата исполнения» и «Основание для снятия с контроля».

151. В СЭД «ДЕЛО» реализуется процедура предварительного согласования проектов писем и их визирование.

152. Справочники СЭД «ДЕЛО» обеспечивают функционирование системы в соответствии с организационной структурой системы исполнительных органов и правилами делопроизводства.

Справочники создают максимальное удобство при вводе и поиске информации, позволяют исключить ошибки при вводе данных. Справочник «Пользователи» задает набор функций и устанавливает ограничения доступа к данным для конкретного пользователя.

Структуру справочников определяет администратор СЭД «ДЕЛО». Администратор осуществляет ведение всех справочников СЭД «ДЕЛО» и проверяет правильность их заполнения.

Дополнение записей в справочники «Организации» и «Граждане» выполняется при регистрации документа или редактировании реквизита РК «Адресат», если указанный адресат отсутствует в соответствующем справочнике.

Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа обязано своевременно представлять информацию о кадровых изменениях для корректировки справочников в КУ НАО «НИАЦ».

153. Право доступа к конкретным картотекам и право выполнять конкретные функции (регистрация, редактирование, поиск, получение отчетов, просмотр всех резолюций и т.д.) предоставляются пользователю в процессе его регистрации в СЭД «ДЕЛО».

Для должностных лиц, работающих в СЭД «ДЕЛО», в каждой картотеке создаются «Кабинеты». Лицо может быть владельцем только одного «Кабинета». Доступ к тому или иному «Кабинету» и отдельным папкам этого «Кабинета» предоставляется пользователю при назначении картотечных прав пользователя.

154. В картотеках исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов РК появляется сразу после его регистрации или выполнения одной из команд – «Переслать РК», а также после ввода резолюций руководства.

Если документ направлен «Владельцу Кабинета», РК появляется в папке «Поступившие» этого «Кабинета».

В СЭД «ДЕЛО» доступны поиск и обработка РК, используя режим поиска по номеру РК или по любым другим реквизитам.

155. Группа «Входящие документы» предназначена для описания документов, поступающих в Администрацию, в адрес губернатора Ненецкого автономного округа, заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, в исполнительные органы, структурные подразделения исполнительных органов.

Группа «Исходящие» предназначена для описания документов, исходящих из Администрации, исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов и внутренних документов.

Группа «Обращения граждан» предназначена для описания поступающих обращений граждан.

156. Регистрационные номера входящих документов формируются автоматически и представляют собой порядковый номер документа или письма в пределах календарного года.

157. Сотрудник отдела документооборота или службы делопроизводства регистрирует входящий документ, заполняя соответствующие реквизиты РК документа, и осуществляет преобразование документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную копию, электронный образ.

158. В картотеке Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа после завершения регистрации входящего документа выполняется операция по пересылке РК в соответствующие картотеки и/или в «Кабинеты» должностных лиц для дальнейшей работы с документом.

159. Номер исходящих документов формируется автоматически и включает в себя буквенный или цифровой индекс группы и порядковый номер документа в пределах календарного года. В регистрационный номер документа включается индекс дела по номенклатуре дел.

160. Заполнение в РК поля «Связки» является обязательным, если регистрируемый документ является ответом на ранее поступивший входящий или внутренний документ, дополнением к нему или связан с ним тематически. При этом соответствующий тип связки выбирается из справочника СЭД «ДЕЛО».

161. При регистрации исходящих документов обязательно заполняется поле «Адресат» и проставляется отметка о способе отправки документа.

162. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД «ДЕЛО» в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел Администрации, исполнительных органов.

163. Регистрационные номера обращений граждан формируются автоматически, состоят из порядкового номера в пределах календарного года.

164. При вводе резолюций (поручений) с контрольным сроком исполнения обязательно заполняется реквизит «Плановая дата исполнения».

165. После ввода резолюции (поручения) в СЭД «ДЕЛО» автоматически осуществляется пересылка РК в картотеку соответствующего структурного подразделения или в «Кабинет» должностного лица.

166. Ответственным за исполнение и обобщение поручения является исполнитель, отмеченный в СЭД «ДЕЛО» знаком «!».

167. Исполнители поручений своевременно представляют информацию о ходе и результатах их исполнения сотрудникам отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа путем внесения ее в РК в поле «Отчет исполнителя».

168. Если во исполнение поручения подготовлен исходящий или внутренний документ, который зарегистрирован в СЭД «ДЕЛО» в связке с контрольным документом, то в поле «Отчет исполнителя» следует указать дату и номер документа-ответа. При устном ответе или исполнении документа, не связанного с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко).

К отчету исполнителя может быть прикреплен электронный образ

документа (файл).

Если поручение дано нескольким структурным подразделениям, то сводный отчет об исполнении документа составляется структурным подразделением, которое является ответственным исполнителем.

169. При продлении срока исполнения документа, поставленного на контроль, в поле «Ход исполнения» делается соответствующая запись и корректируется поле «Плановая дата» или вводится фактическая дата исполнения поручения и новая резолюция (поручение).

170. Сотрудники службы делопроизводства, отдела контроля и аналитики Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа могут просмотреть информацию о ходе исполнения поручения (отчеты) всех соисполнителей по данному поручению.

Просмотр всех резолюций к документу возможен только в случаях, когда такое право предоставлено пользователю администратором СЭД «ДЕЛО». Если такое право не предоставлено, то пользователь сможет просматривать резолюции, соответствующие доступным ему картотекам.

171. При списании в дело исполненного документа в РК этого документа проставляется отметка о списании. В «Журнал передачи» добавляется запись «Списан в дело» и проставляется номер дела в соответствии с номенклатурой дел.

172. Функция поиска предназначена для отбора РК, удовлетворяющих заданным критериям запроса. Пользователь СЭД «ДЕЛО» осуществляет поиск документов в пределах картотек, к которым ему разрешен доступ.

Поиск осуществляется по любым реквизитам РК по регистрационным номерам, по реквизитам резолюций или журнала передачи и другим.

Пользователь СЭД «ДЕЛО» имеет возможность создавать и сохранять свои запросы для дальнейшего их использования.

Результатом поиска является список РК, удовлетворяющих заданным критериям запроса. СЭД «ДЕЛО» предоставляет возможность просмотра всех реквизитов РК найденных документов или обращений граждан, печати списка или его фрагментов, а также просмотра файлов, прикрепленных к РК.

173. Функция «Кабинеты» используется для работы с документами, требующими исполнения, а также для работы с проектами документов.

«Кабинет» – это совокупность папок, в которые поступают записи о документах, поручениях и проектах документов, направляемых для работы должностным лицам, приписанным к данному «Кабинету».

174. В функции «Кабинеты» РК исполняемых документов распределены по папкам «Поступившие», «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении». Для работы с проектами документов используются папки «Управление проектами», «На визировании», «На подписи».

В папке «Поступившие» находятся РК, которые уже поступили в «Кабинет», но еще не приняты к исполнению.

В папке «На контроле» находятся все записи о контрольных поручениях, авторами или контролерами которых являются владельцы

текущего «Кабинета».

175. Ответственный сотрудник обязан регулярно просматривать папки «Кабинета», исполнять документы, удалять записи о документах, не требующих исполнения.

176. Пользователь самостоятельно настраивает вид папок, определяя, какие именно реквизиты РК (РКПД) должны отображаться в перечне записей, находящихся в папке.

177. Ответственность за организацию использования СЭД «ДЕЛО» в Администрации возлагается на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в исполнительных органах на руководителей данных органов.

Раздел IX

Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию

178. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Администрации и исполнительных органов, образуют документальный фонд Администрации и исполнительных органов власти.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в исполнительных органах с указанием сроков их хранения, оформленный по форме, установленной Приложением 23 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел, предназначенная для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения, является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел Администрации и исполнительных органов включается в СЭД «ДЕЛО» в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД «ДЕЛО».

Наименованиями разделов номенклатур дел исполнительных органов являются наименования структурных подразделений исполнительных органов.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы исполнительных органов.

Вновь созданные исполнительные органы, структурные подразделения исполнительных органов обязаны в месячный срок со дня создания разработать номенклатуру дел, согласовать и представить ее лицу, ответственному за ведение архива Администрации, исполнительного органа.

Сводная номенклатура дел Администрации и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа составляется отделом

документооборота, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и утверждается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. Номенклатура дел исполнительных органов составляется лицом, ответственным за ведение архива, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и утверждается руководителем исполнительного органа. Согласование номенклатуры дел осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

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

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае кардинальных изменений функций и структуры исполнительных органов.

Сводная номенклатура дел исполнительных органов составляется в двух экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел исполнительного органа;

2-й экземпляр передается в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, источником комплектования которого является исполнительный орган.

В качестве рабочего экземпляра в отделе документооборота и службах делопроизводства исполнительных органов используется копия утвержденной номенклатуры дел исполнительного органа.

Выписки из соответствующих разделов сводной номенклатуры дел Администрации рассылаются структурным подразделениям отделом документооборота, выписки из номенклатуры дел исполнительных органов – службами делопроизводства.

Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с Правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила хранения).

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений исполнительных органов и включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в отдел документооборота, службу делопроизводства.

Отделом документооборота, службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений исполнительных органов данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел в Администрации подписывается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в исполнительном органе – руководителем исполнительного органа и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в исполнительном органе в течение года, соответственно приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

179. Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать состав документов и вид документов по конкретному вопросу дела. Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

Сроки хранения документов (графа 4 номенклатуры дел) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений исполнительного органа.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

180. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться

исполнителем в отдел документооборота или службу делопроизводства для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив исполнительного органа и подлежат оформлению и описанию.

Контроль за правильным формированием дел в Администрации осуществляется отделом документооборота, в исполнительных органах – работником, ответственным за ведение архива.

При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики; по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (в начале дела – самый ранний, в конце – поздний), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) могут группироваться в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

181. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел в Примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД «ДЕЛО» в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с п. 180 настоящей Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело

и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится работниками отдела документооборота, соответствующих структурных подразделений исполнительных органов, в обязанность которых входит ведение и формирование дел.

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 форме, установленной Приложением 24 к настоящей Инструкции;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела по форме, установленной Приложением 25 к настоящей Инструкции;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела по форме, установленной Приложением 26 к настоящей Инструкции;

подшивку дела.

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: 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.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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.

Исполненные документы временного срока хранения (до 10 лет) остаются в структурном подразделении в течение всего срока хранения, после чего уничтожаются по акту, оформленному согласно Приложению 30 к настоящей Инструкции.

Формирование и хранение электронных дел до передачи их в архив исполнительного органа осуществляется структурными подразделениями в СЭД «ДЕЛО».

Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на оперативном хранении в отделе документооборота или службе делопроизводства, выдаются во временное пользование сотрудникам Администрации, исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов с разрешения начальника отдела документооборота, сотрудника, ответственного за ведение архива, под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указываются исполнительный орган, структурное подразделение исполнительного органа, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела, на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Иным исполнительным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица после внесения соответствующей записи в журнал выдачи дел и составления акта о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности исполнительного органа, структурных подразделений исполнительных органов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и исполнительного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями подразделений должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

- перед передачей документов в архив исполнительного органа;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации исполнительного органа или структурного подразделения.

При отсутствии указанных условий – не реже одного раза в 10 лет.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются руководителю или заместителю руководителя исполнительного органа, курирующему проверяемое структурное подразделение.

При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений исполнительных органов принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения исполнительного органа и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) исполнительного органа в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении исполнительного органа; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа при передаче дел исполнительного органа на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

182. Руководители исполнительных органов, структурных подразделений исполнительных органов и службы делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Ежегодно службой делопроизводства, делопроизводителями структурных подразделений исполнительных органов совместно с экспертной комиссией исполнительного органа (далее – ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив исполнительного органа;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел исполнительных органов, правильность определения сроков хранения дел.

183. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив исполнительного органа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив исполнительного органа проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив исполнительных органов не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения в соответствии с настоящей Инструкцией.

При передаче дел исполнительного органа в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа сотрудником, ответственным за ведение архива, проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники исполнительного органа, структурного подразделения исполнительного органа, обязаны устранить.

184. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности, с указанием сроков хранения.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в исполнительном органе приказом руководителя создается экспертная комиссия (ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются

положением о ней, согласованным ЭПК и утверждаемым приказом исполнительного органа.

По результатам экспертизы ценности документов в Администрации, исполнительных органах составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, согласно Приложениям 27–29 к настоящей Инструкции. Проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению согласно Приложению 30 к настоящей Инструкции.

185. Описи дел в исполнительных органах составляются под методическим руководством отдела документооборота или службы делопроизводства.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архивный отдел Apparата Администрации Ненецкого автономного округа такие дела не передаются.

Описи дел исполнительных органов составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу; электронные дела. Основой составления описей дел исполнительных органов является сводная номенклатура дел.

При составлении описей дел исполнительного органа соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел и др.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Описи дел исполнительных органов изготавливаются в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываются составителем описи, лицом ответственным за архив исполнительного органа, согласовываются ЭК исполнительного органа и ЭПК, и утверждаются руководителем

исполнительного органа.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел исполнительного органа передается в установленные законодательством сроки вместе с делами в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, второй остается в качестве контрольного экземпляра в исполнительном органе.

186. Оформление дел на бумажном носителе, предназначенных для передачи на хранение в архив исполнительного органа, архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляется в соответствии с пунктами 4.19–4.30 Правил хранения.

Подготовка электронных документов к передаче в архив исполнительного органа осуществляется в соответствии с пунктом 4.34 Правил хранения структурным подразделением исполнительного органа – пользователем СЭД «ДЕЛО» совместно со службой делопроизводства и сотрудником КУ НАО «НИАЦ», обеспечивающим функционирование системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив исполнительного органа, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

- формирование в информационной системе исполнительных органов контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

- формирование в СЭД «ДЕЛО» электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив исполнительного органа не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

187. Дела передаются в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в соответствии с графиком приема-передачи

документов, согласованным с руководителями исполнительных органов, передающих документы, и утвержденным заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или иным уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в соответствии с пунктами 4.33–4.34 Правил хранения.

188. В случае ликвидации или реорганизации исполнительного органа, служба делопроизводства в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения исполнительного органа сформированные дела передаются в службу делопроизводства исполнительного органа.

189. На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства исполнительного органа составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласно Приложению 30 к настоящей Инструкции.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем исполнительного органа только после утверждения ЭПК архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу. После утверждения акта дела, выделенные к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью работника службы делопроизводства.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда исполнительного органа.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



**ГУБЕРНАТОР
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ул. им. П.Г. Смидовича, дом 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000
тел.(81853) 4-21-13, тел/факс (81853) 4-22-69, E-mail priem@adm-nao.ru

от _____ № _____
На № _____

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



**Администрация
Ненецкого автономного
округа**

ул. им. П.Г. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000,
тел. 8 (81853) 4-21-13,
тел./факс (81853) 4-17-00
E-mail: priem@adm-nao.ru

Руководителю
Контрольного управления
Администрации Президента
Российской Федерации

ФАМИЛИЯ И.О.

от _____ № _____
На № _____ от _____

О выполнении поручения
Президента Российской Федерации

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем доклад о выполнении поручения Президента Российской Федерации от 00 апреля 2012 года № 00-ПП.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



**Наименование
исполнительного органа**

почтовый адрес исполнительного органа
(например: ул. им. П.Г. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000)
тел. исполнительного органа
тел./факс 8 (81853) исполнительного органа
E-mail: _____

Руководителю
Контрольного управления
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа

ФАМИЛИЯ И.О.

от _____ № _____
На № _____ от _____

О направлении информации
о выполнении поручения
Президента Российской Федерации

Уважаемый Имя Отчество!

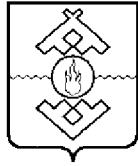
Направляем информацию для подготовки доклада о выполнении поручения
Президента Российской Федерации от 00 апреля 2016 года № 00-ПП.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Руководитель
исполнительного органа
Ненецкого автономного округа

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



**Наименование
исполнительного органа
(наименование структурного
подразделения)**

почтовый адрес структурного подразделения
исполнительного органа
(например: ул. им. П.Г. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000)
тел. структурного подразделения исполнительного органа
тел./факс 8 (81853) структурного подразделения
исполнительного органа

Руководителю
структурного подразделения
исполнительного органа
Ненецкого автономного округа

ФАМИЛИЯ И.О.

от _____ № _____
На № _____ от _____

Предложения в план работы на 0000 год

Уважаемый Имя Отчество!

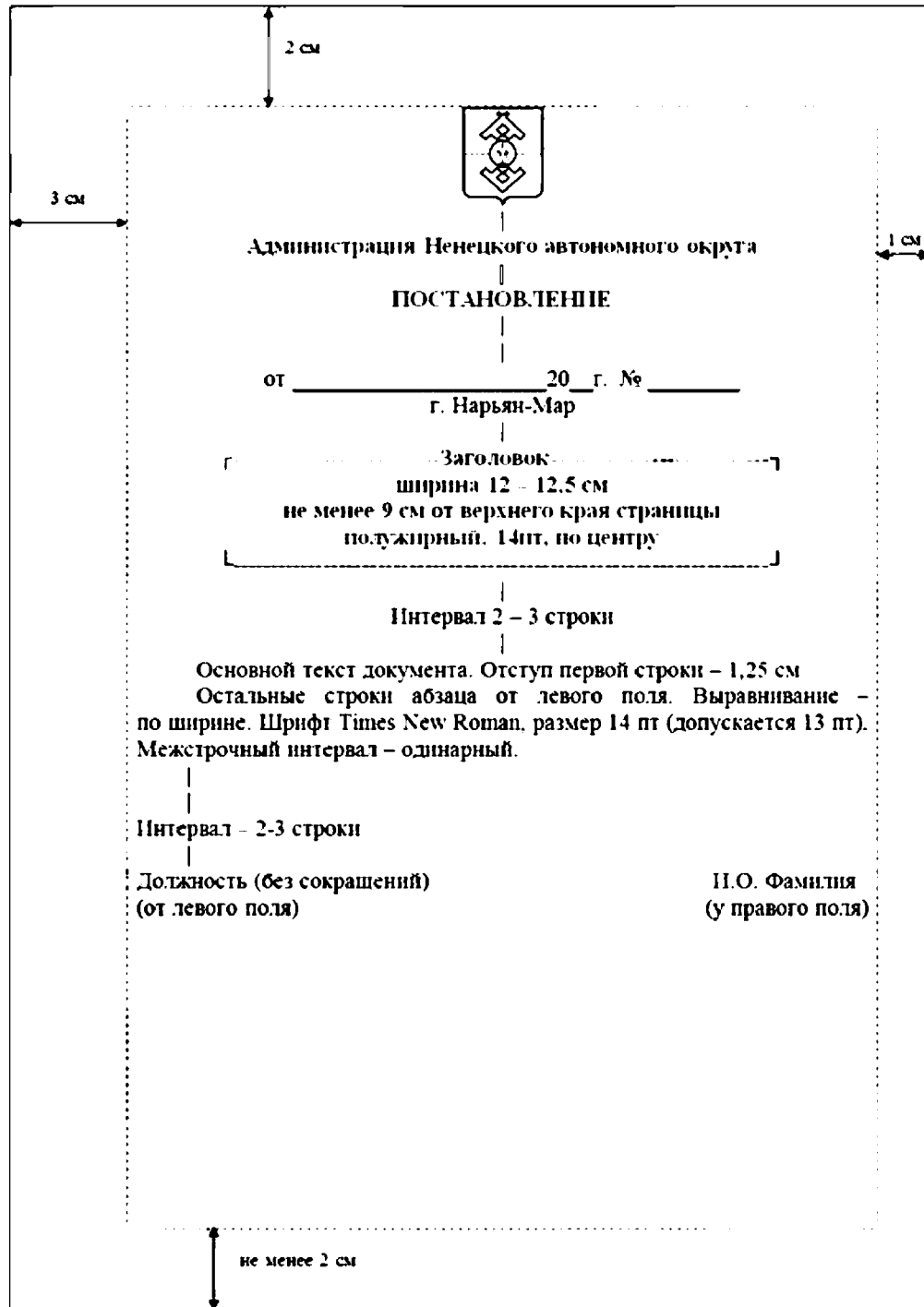
Направляем предложения в план работы исполнительного органа Ненецкого автономного округа на 0000 год.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

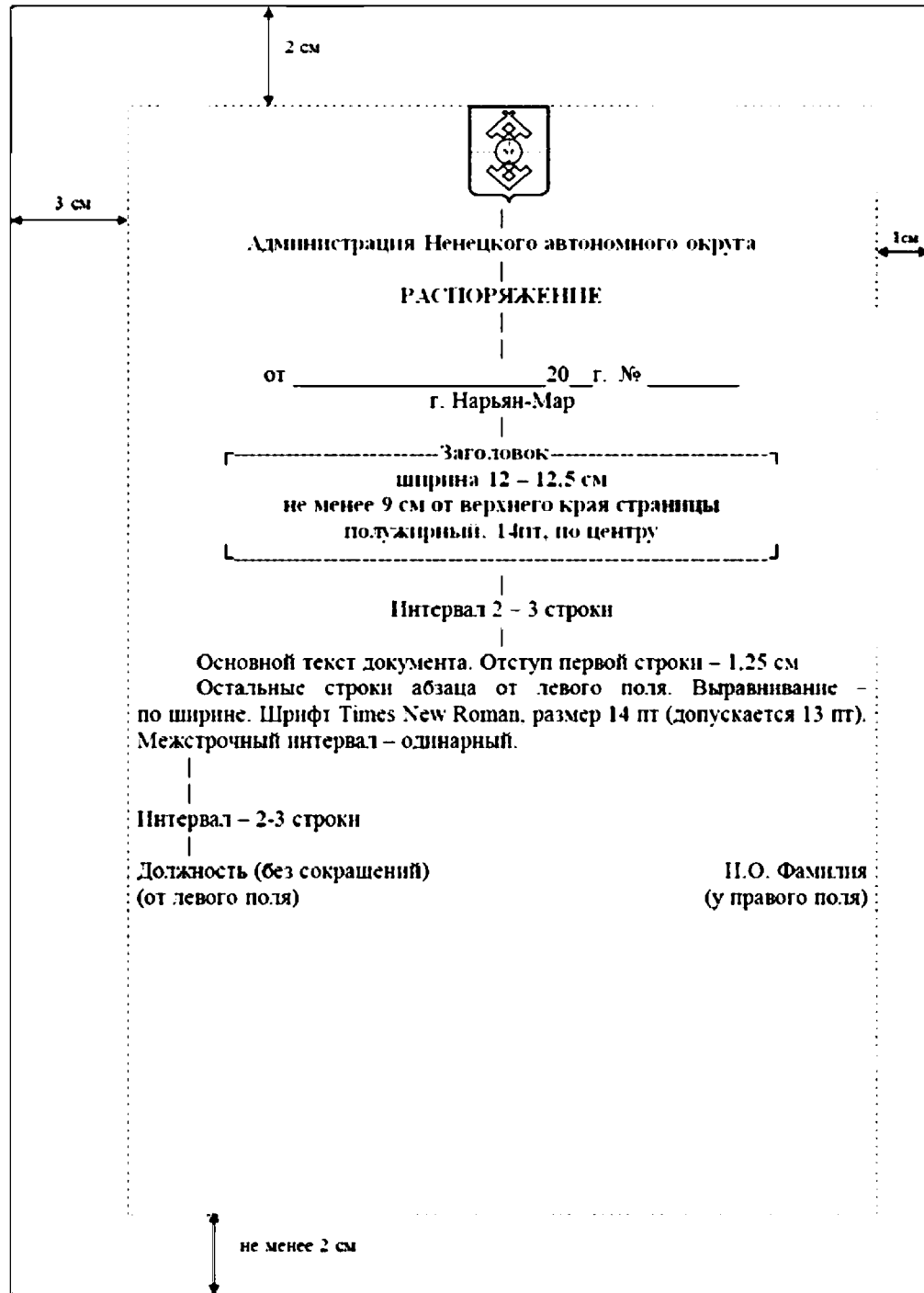
Руководитель

И.О. Фамилия

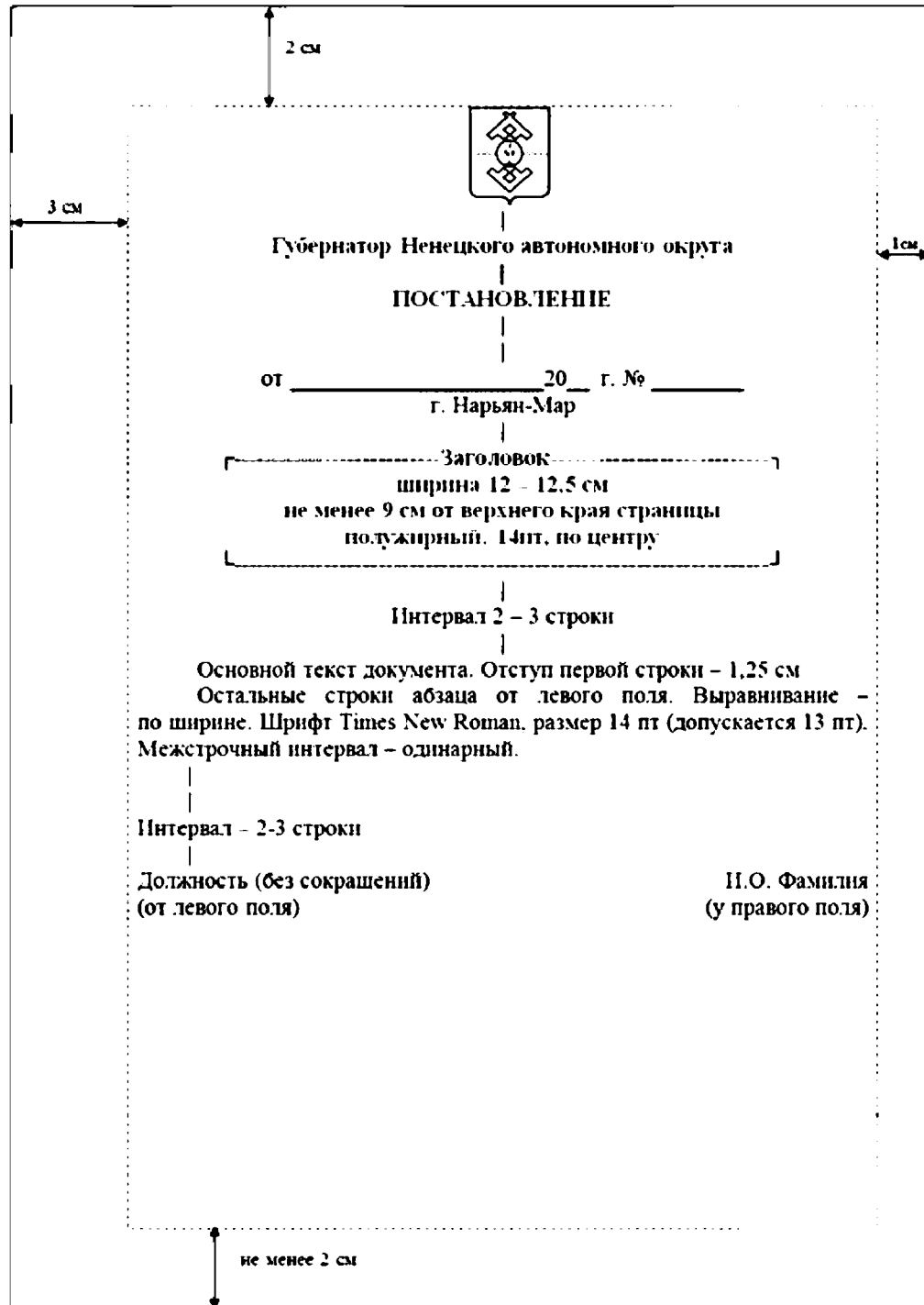
Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

2 см

3 см

1 см

Губернатор Ненецкого автономного округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

Заголовок
ширина 12 – 12,5 см
не менее 9 см от верхнего края страницы
полужирный, 14пт, по центру

Интервал 2 – 3 строки

Основной текст документа. Отступ первой строки – 1,25 см
Остальные строки абзаца от левого поля. Выравнивание –
по ширине. Шрифт Times New Roman, размер 14 пт (допускается 13 пт).
Межстрочный интервал – одинарный.

Интервал – 2-3 строки

Должность (без сокращений)
(от левого поля)

И.О. Фамилия
(у правого поля)

не менее 2 см

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

2 см

3 см

1 см

Наименование исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

Заголовок
ширина 12 – 12,5 см
не менее 9 см от верхнего края страницы
полужирный, 14пт. по центру

Интервал 2 – 3 строки

Основной текст документа. Отступ первой строки – 1,25 см
Остальные строки абзаца от левого поля. Выравнивание –
по ширине. Шрифт Times New Roman, размер 14 пт (допускается 13 пт).
Межстрочный интервал – одинарный.

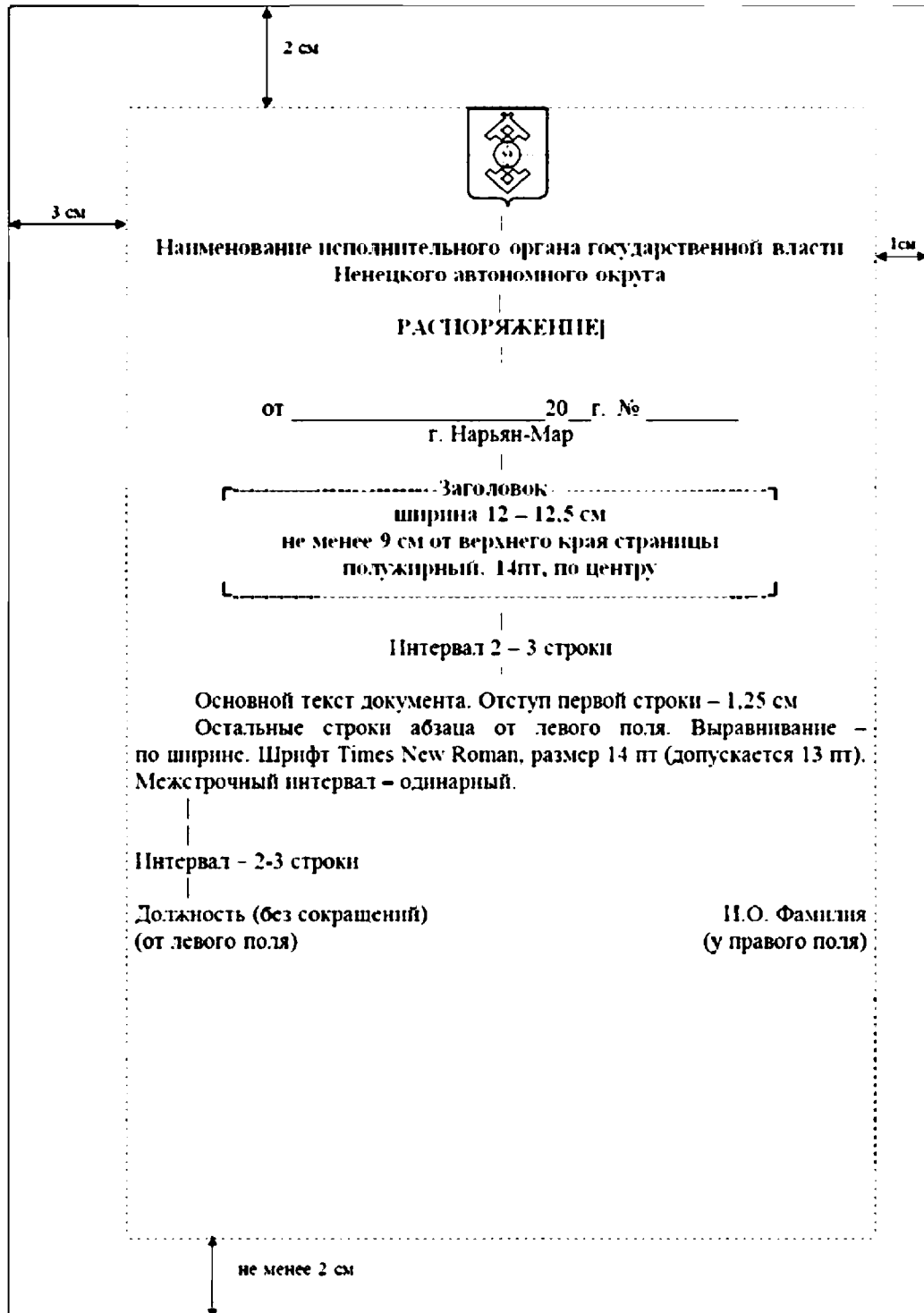
Интервал – 2-3 строки

Должность (без сокращений)
(от левого поля)

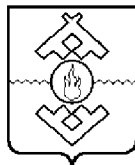
И.О. Фамилия
(у правого поля)

не менее 2 см

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



Губернатор Ненецкого автономного округа
(или наименование исполнительного органа)

ул. им. П.Г. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000
тел. 8 (81853) 2-21-13, факс 8 (81853) 4-17-00, E-mail prjem@adm-nao.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ

от _____
(дата)

№ _____

г. Нарьян-Мар

Текст доверенности.

Должность без сокращений
(от левого поля)

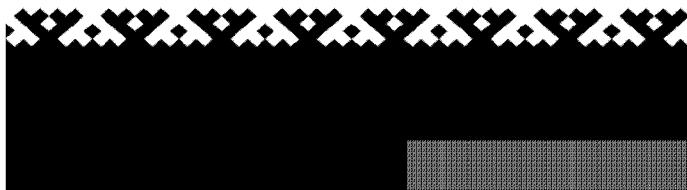
И.О. Фамилия

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа



**Администрация
Ненецкого автономного округа**

Фамилия Имя Отчество



166000, Россия, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 20, каб. 46, 48
Тел.: 8(81853) 4-21-13, факс: (81853) 4-22-69
E-mail: priem@adm-nao.ru <http://www.adm-nao.ru>

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

**Перечень
документов, на которых ставится гербовая печать
исполнительных органов Ненецкого автономного округа**

1. Постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа.
2. Приказы и распоряжения исполнительных органов Ненецкого автономного округа.
3. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания, экспертизы и т.д.).
4. Архивная копия.
5. Архивная справка.
6. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
7. Договоры, соглашения, контракты.
8. Командировочные удостоверения.
9. Гарантийные письма.
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
11. Справки.
12. Титульные списки.
13. Штатные расписания.
14. Сметы расходов.
15. Финансовые документы (кассовые и кредитные операции, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения и т.д.).
16. Трудовые книжки.

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах Ненецкого
автономного округа

**Пояснительная записка
к проекту правового акта
«Наименование правового акта»**

Текст пояснительной записки.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
(Руководитель
исполнительного органа)*

И.О. Фамилия

Дата

* Пояснительная записка к нормативным правовым актам исполнительных органов подписывается руководителем структурного подразделения – разработчика проекта

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Администрация Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ

заседания Координационного совета по осуществлению
мониторинга хода реализации приоритетных национальных проектов
и демографической политики в Ненецком автономном округе

от дата

№ регистрационный номер

г. Нарьян-Мар

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ – И.О. Фамилия
должность

ПРИСУТСТВОВАЛИ: список присутствовавших (приложение № __)

1. Об итогах реализации приоритетных национальных проектов
в Ненецком автономном округе в 2020 году

Фамилия И.О. докладчика

текст доклада прилагается (приложение № __)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Принять информацию, прозвучавшую в докладе, к сведению.

2. Об ...

Фамилия И.О. докладчика

текст доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Решение № ____ (приложение № ____)

Председательствующий

Подпись

Расшифровка

Секретарь

Подпись

Расшифровка

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах Ненецкого
автономного округа

Администрация Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ

заседания

Администрации Ненецкого автономного округа

от дата

№ регистрационный номер

актовый зал, ул. им. П.Г. Смидовича, д. 20, г. Нарьян-Мар

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ –
должность

И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ЧЛЕНЫ АДМИНИСТРАЦИИ

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

1. О проекте постановления «...»

Фамилия И.О. докладчика

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

РЕШИЛИ:

1. Принять постановление Администрации Ненецкого автономного округа «...» в предложенном варианте с учетом внесенных изменений.

2. Управлению образования и молодежной политики Ненецкого автономного округа (Фамилия И.О.) в 3-дневный срок после получения

выписки из настоящего протокола организовать оформление постановления в установленном порядке.

2. О проекте распоряжения «...»

Фамилия И.О. докладчика

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

РЕШИЛИ:

1. Принять распоряжение Администрации Ненецкого автономного округа «...» в предложенном варианте.

2. Управлению государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (Фамилия И.О.) в 3-дневный срок после получения выписки из настоящего протокола организовать оформление распоряжения в установленном порядке.

Председательствующий

Подпись

Расшифровка

Секретарь

Подпись

Расшифровка

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах Ненецкого
автономного округа

Наименование исполнительного
органа, структурного подразделения
исполнительного органа

Кому

Фамилия И.О.

от _____ № _____
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемая (ый)!

Текст служебной записки.

Руководитель
исполнительного органа,
(структурного
подразделения
исполнительного органа)

И.О. Фамилия

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах Ненецкого
автономного округа

ТЕЛЕГРАММА

ИЗ НАРЬЯН-МАРА

АДМИНИСТРАЦИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

КУДА:
КОМУ:

ТЕКСТ

С УВАЖЕНИЕМ,

ГУБЕРНАТОР
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

И.О. ФАМИЛИЯ

УЛ. ИМ. П.Г. СМИДОВИЧА, Д. 20, Г. НАРЬЯН-МАР, 166000
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

**Перечень
нерегистрируемых документов**

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные и благодарственные письма, открытки телеграммы, соболезнования.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прејскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем.
6. Планы основных мероприятий.
7. Документы без подписи, а также проекты документов, поступивших без соответствующих сопроводительных писем.
8. Документы с пометкой «лично».
9. Копии счетов на оплату.
10. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах Ненецкого
автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Высшее должностное лицо
Ненецкого автономного округа

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (дата)

**РЕЗОЛЮЦИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ПОРУЧЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
от 00.00.20__ № Пр-_____
(вх. № _____ от 00.00.20__)

Поручения по исполнению документа:

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПИСЕМ,
ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ГРАЖДАН

Письмо гражданина

Наименование исполнительного органа

Рег № от

Группа: Письменные обращения

Корр.: (ФИО) (Адрес)

Кому:

Состав:

Краткое содержание:

Тема:

Резолюция руководства:

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
исполнительного органа
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в исполнительном органе:

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			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

(наименование государственного архива)

(наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения исполнительного органа)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____ ;
+ листов внутренней описи _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

Фонд № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Дата

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

ОПИСЬ № _____

по личному составу

Подпись

Расшифровка
подписи

за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Подпись
Дата

Расшифровка
подписи

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
в Администрации Ненецкого
автономного округа и иных
исполнительных органах
Ненецкого автономного округа

Наименование исполнительного
органа Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
исполнительного органа
Ненецкого автономного округа

А К Т

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

№ _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

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

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

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____
