



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 09 2018

№ 590-1117

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя

В соответствии с Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», от 30.04.2014 № 6-ЗС «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя», от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе», от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя», постановлением Правительства Севастополя от 24.11.2015 № 1084-ПП «Об утверждении Регламента Правительства Севастополя» Правительство Севастополя **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя (далее – Инструкция).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти города Севастополя обеспечить изучение и неукоснительное соблюдение Инструкции подчиненными работниками.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Севастополя от 30.12.2015 № 1333-ПП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Валуева С.В.

Губернатор города Севастополя

Д.В.Овсянников

004481

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Правительства Севастополя
от 10.09.2018 № 590-П/17

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Правительстве Севастополя,
исполнительных органах государственной власти
города Севастополя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к функционированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти города Севастополя, на которые возложены функции по ведению делопроизводства, а также работе лиц, ответственных за ведение делопроизводства, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя в сфере информации, документации и архивного дела, в том числе Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Правилами организации 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 Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

государственную тайну.

1.5. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и другими документами, связанными с их рассмотрением, а также документами, связанными с организацией личного приема граждан и исполнения поручений, данных в ходе личного приема граждан, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и отдельным нормативным правовым актом Правительства Севастополя.

1.6. Работа с персональными данными осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.7. Требования Инструкции обязательны для исполнения в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, подведомственных организациях.

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

В исполнительных органах государственной власти города Севастополя могут разрабатываться правовые акты, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства и не противоречащие настоящей Инструкции.

1.8. Работа в системе электронного документооборота осуществляется с соблюдением требований Инструкции.

1.9. Методическое руководство по вопросам соблюдения требований Инструкции осуществляется Управлением секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Методическое руководство по вопросам формирования, обработки, хранения и использования документального фонда Правительства Севастополя, исполнительных органов государственной власти города Севастополя осуществляется Управлением архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Обеспечение внедрения и бесперебойной эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности системы электронного документооборота осуществляется Главным управлением информатизации и связи города Севастополя.

Инструктивные материалы, письма указанных в настоящем пункте управлений по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в исполнительных органах государственной власти города Севастополя.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства,

соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в исполнительных органах государственной власти города Севастополя несут их руководители.

Члены Правительства Севастополя, работники исполнительных органов государственной власти города Севастополя несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

исполнительный орган государственной власти города Севастополя (исполнительный орган) – государственный орган города Севастополя, осуществляющий в пределах своей компетенции государственное управление по вопросам, отнесенным к предметам ведения города Севастополя и полномочиям города Севастополя по предметам совместного ведения Российской Федерации и города Севастополя, включенный в структуру органов исполнительной власти города Севастополя;

контроль за исполнением документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт города Севастополя – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

правовой акт города Севастополя – решение, принятое на референдуме города Севастополя гражданами Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории города Севастополя, официальный документ, принятый (изданный) органами государственной власти города Севастополя или должностными лицами города Севастополя, направленный на регулирование общественных отношений или реализацию предписанных правовых норм;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, регистрацию документов;

экспертиза ценности документа – изучение документа на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная регистрационная карточка документа (ЭРК) – представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе (реквизитов), используемых для учета и поиска документа в СЭД;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (СЭД);

а также следующие сокращения:

Губернатор – Губернатор города Севастополя;

заместитель Губернатора – заместитель Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

Руководители – Губернатор города Севастополя, заместители Губернатора – Председателя Правительства Севастополя;

служба делопроизводства – отдел общего делопроизводства и отдел по работе с документами вышестоящих органов Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора

и Правительства Севастополя;

отдел по работе с правовыми актами – отдел по работе с правовыми актами Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя;

служба делопроизводства исполнительного органа – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, или лица, ответственные за ведение делопроизводства в исполнительных органах государственной власти города Севастополя;

документ с грифом «ДСП» – документ, имеющий гриф ограничения доступа «Для служебного пользования»;

МЭДО – межведомственный электронный документооборот;

Регламент электронного документооборота – Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденный распоряжением Губернатора города Севастополя от 12.05.2017 № 65-РГ;

обеспечивающий специалист – помощник, референт, другой работник, обеспечивающий деятельность руководителя;

контрольное поручение – документ (поручение), находящийся на контроле в соответствии с положениями Инструкции;

итоговый документ – исходящее письмо или внутренний документ, подготовленный во исполнение контрольного поручения;

перечень ЭД – перечень документов, создание, хранение и использование которых в исполнительном органе осуществляется в форме электронных документов;

ЭК – экспертная комиссия;

ЦЭК – Центральная экспертно-проверочная комиссия Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ*

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

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.3. Гарнитура и размеры шрифтов для реквизитов документа: Times New Roman № 14, 13. При составлении таблиц допускается

*создание и оформление реквизитов правовых актов см. в разделе 4 Правовые акты Губернатора, Правительства Севастополя, исполнительных органов

использование шрифтов меньших размеров, но не менее № 10.

3.4. Абзацный отступ документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацных отступов или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один 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 два интервала.

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.

Каждый лист документа (кроме правовых актов) должен иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.1. Оформление реквизитов

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

1. Герб города Севастополя (до принятия закона города Севастополя о гербе – символ, воспроизводимый в соответствии с решением Севастопольского городского Совета от 21.04.2000 № 518 «О гербе города-героя Севастополя» (далее – реквизит «герб города Севастополя (символ)»).

Изображение герба города Севастополя размещают на верхнем поле бланка, посередине зоны, занятой реквизитом «наименование организации – автора документа» («наименование должности лица – автора документа»), на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2. Наименование организации – автора документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в законе или положении об исполнительном органе. Под наименованием в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением об исполнительном органе.

3. Наименование структурного подразделения организации – автора документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в положении об исполнительном органе. Под наименованием в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением об исполнительном органе.

4. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5. Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться иной фактический адрес юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты.

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

7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или регистрации (письмо, докладная записка и др.), утверждения (план, отчет, правила, инструкция и др.); события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы, изданные двумя или более организациями, как правило, имеют одну (единую) дату, либо датой документа является дата более поздней подписи.

Дата документа записывается в следующей последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

8. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными индексами (индекс дела по номенклатуре дел, код корреспондента, код должностного лица и др.)

Например, регистрационный номер входящего документа, зарегистрированного в службе делопроизводства:

8898/12/1-18, где:

8898 – порядковый номер входящего документа
2018 делопроизводственного года;

12 – индекс дела по номенклатуре дел;

1 – индекс входящего документа;

2 – индекс исходящего документа;

3 – индекс внутреннего документа;

4 – индекс соглашения (договора);

18 – текущий делопроизводственный год.

Для документов, имеющих гриф «ДСП», регистрационный номер дополняется через косую черту порядковым номером по журналу учета документов с грифом «ДСП» и буквенным индексом ДСП:

8898/12/1-18/25ДСП.

На документе, созданном совместно с другими организациями, регистрационный номер дополняется через косую черту регистрационными номерами организаций-соавторов документа.

9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего

документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ (реквизиты корреспондента-автора документа).

10. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается при необходимости после даты и регистрационного номера. В деловых (служебных) письмах, докладных и служебных записках, других внутренних информационно-справочных документах место составления (издания) документа не указывается.

11. Гриф ограничения доступа к документу.

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Для служебного пользования
Экз. № ____

12. Адресат – используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть 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» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включая наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы,
кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Пример:

АО «Фортуна»
Руководителю
договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адреса указываются обобщенно.

Пример:

Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
города Севастополя

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «по списку». В таких случаях список (лист, указатель) рассылки прилагается к экземпляру, который остается в соответствующей службе делопроизводства, а при необходимости рассылается и адресатам.

Пример:

Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
города Севастополя
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

Если количество адресатов свыше четырех, а указать их обобщенно невозможно, составляется список (лист, указатель) рассылки документа, и на каждом экземпляре указывается только один адресат.

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.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 852,
г. Москва, 117393

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

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Иванову И.И.
Садовая ул., д. 8, кв. 13,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

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

Пример:

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

13. Гриф утверждения.

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

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

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

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента финансов
города Севастополя
Подпись И.О. Фамилия
Дата

На документе в электронной форме подпись должностного лица, утверждающего документ, оформляется в соответствии с требованиями к оформлению реквизита 20.

Пример для СЭД:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор города Севастополя
И.О. Фамилия

Герб Российской Федерации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Владелец: Фамилия Имя Отчество	
Действителен: с XX.XX.XXXX до XX.XX.XXXX	

Дата

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

Примеры:

для Регламента

УТВЕРЖДЕН
приказом директора Департамента
финансов города Севастополя
от 05.04.2015 № 82

для Правил

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора Департамента
финансов города Севастополя
от 05.04.2015 № 83

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).

Пример для Положения:

УТВЕРЖДЕНО
Комиссией по реализации
пенсионных прав граждан
города Севастополя
(протокол от 05.09.2018 № 3)

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

О направлении проекта
распоряжения Правительства Севастополя

О представлении информации

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В решениях, протоколах, актах и др. заголовок может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа центровано относительно самой длинной строки. Если текст документа не превышает 4 или 5 строк, заголовок к тексту может не составляться.

15. Текст документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

- наименование документа, наименование автора документа (организации или должностного лица), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

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

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

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

В документах, содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия провела проверку...», «члены комиссии подтверждают...»).

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

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

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение (располагается посередине рабочего поля документа):

Уважаемый Николай Петрович!

- заключительная этикетная фраза (с абзаца):

С уважением, ...

В тексте документа употребляются только общепринятые аббревиатуры и сокращения (например, м – метр, ул. – улица, кг – килограмм). Полностью пишутся наименования населенных пунктов.

Не употребляются сокращенные наименования должностей (полностью пишутся слова: заместитель, председатель, генеральный директор и иные слова).

Не допускается использование сокращений, если это специально не оговорено в тексте.

Названия исполнительных органов, управлений следует писать с прописной буквы, а названия отделов, находящихся в их составе,

со строчной.

Не допускается отделять, размещая на разных строках:

- инициалы от фамилии;
- знак № от самого номера, написанного цифрами;
- составные элементы при написании даты цифрами;
- названия предприятий (например, ООО «Спецстрой»);
- предлоги со следующими за ними словами.

Точка в заголовках и подзаголовках текста не ставится.

В случае необходимости отдельные фрагменты текста могут выделяться полужирным шрифтом.

16. Отметка о приложении.

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 положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

если наименование приложения упомянуто в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если название приложения не указано в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2016 № 256-14 и приложения к нему, всего на 6 л.

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

Приложение: CD в 2 экз.

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

17. Гриф согласования.

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:

- 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 (при отсутствии свободного места – на обратной стороне);
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО
 Директор Департамента образования
 города Севастополя
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

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

Примеры:

СОГЛАСОВАНО
 ЦЭПК Управления архивным делом
 в городе Севастополе
 Департамента аппарата Губернатора
 и Правительства Севастополя
 (протокол от 05.02.2016 № 45)

СОГЛАСОВАНО
 письмом Росархива от 05.06.2017 № 65

На документе, подготовленном в СЭД, подпись должностного лица, согласовывающего документ, оформляется в соответствии с требованиями к оформлению реквизита 20.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
 Директор Департамента образования
 города Севастополя

Герб Российской Федерации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с XX.XX.XXXX до XX.XX.XXXX	

И.О. Фамилия

Дата

18. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Начальник Правового управления
 Правительства Севастополя
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Главного управления
 потребительского рынка
 и лицензирования Севастополя
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организациях, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу и оформленном как неотъемлемая его часть.

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

В отдельных случаях может применяться полистное визирование документа и его приложений.

19. Подпись.

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Подпись, инициалы и фамилия должностного лица располагаются на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Пример оформления реквизита «подпись» на бланке организации-автора документа (документ на одном листе):

Директор Департамента *подпись* И.О. Фамилия

Пример оформления реквизита «подпись» на бланке организации-автора документа (документ на двух и более листах) или на чистом листе без использования бланка:

Директор Департамента финансов
города Севастополя *подпись* И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность лица в подписи не указывается в случае, если документ размещается на одном листе; при подготовке документа на двух и более листах в реквизите «Подпись» должность указывается полностью.

Пример (документ на одном листе, с использованием бланка должностного лица):

подпись И.О. Фамилия

Пример (документ на двух и более листах):

Директор Департамента финансов
города Севастополя *подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с нормативным актом.

Независимо от количества листов в документе, должность указывается полностью.

Пример:

Исполняющий обязанности
директора Департамента финансов
города Севастополя *подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровка фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор Департамента
экономического развития
города Севастополя

подпись

И.О. Фамилия

Начальник Управления
общих отраслей экономики
Департамента экономического
развития города Севастополя

подпись

И.О. Фамилия

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

Пример:

Директор Департамента образования
города Севастополя

подпись

И.О. Фамилия

Директор Департамента финансов
города Севастополя

подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

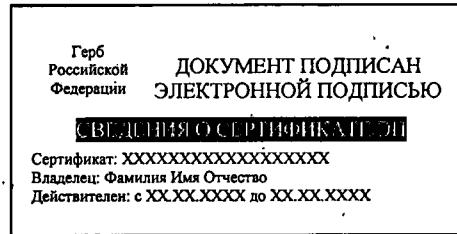
подпись

И.О. Фамилия

На документе, подготовленном в СЭД, подпись должностного лица, подписывающего документ, оформляется в соответствии с требованиями к оформлению реквизита 20.

Пример:

Директор Департамента
экономического развития
города Севастополя



И.О. Фамилия

20. Отметка об электронной подписи.

Реквизит 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 и накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

Отметка об электронной подписи должностных лиц Правительства Севастополя в соответствии с законодательством Российской Федерации содержит герб Российской Федерации, фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

21. Печать.

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

Оттиск негербовой печати проставляется на копиях документов и выписках из документов, на подпись уполномоченного лица при получении, отправке документов в реестрах (разносных книгах) и иных случаях.

22. Печать (штамп) для заверения копий электронных документов.

При необходимости направления адресату созданного в СЭД электронного документа на бумажном носителе подпись руководителя, подписавшего документ электронной подписью в СЭД, заверяется работником службы делопроизводства (службы делопроизводства исполнительного органа) специальной печатью (штампом).

Печать (штамп) должна содержать наименование исполнительного органа (соответствующее наименованию, закрепленному в положении об исполнительном органе) и информацию о ее предназначении «Для заверения копий электронных документов».

В случае изготовления нескольких печатей (штампов) на каждой из них указывается номер: № 1, № 2.

Порядок изготовления печатей и штампов, их учета и обращения с ними в Правительстве Севастополя и исполнительных органах определен разделом 11 настоящей Инструкции.

23. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева шрифтом меньшего размера, но не менее № 8.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Пример:

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495)924-45-67, Zabelin@gov.ru

24. Отметка о заверении копии.

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

Пример:

Верно
Инспектор службы кадров *подпись* И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью и может дополняться надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ...год»).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Многостраничные копии документа (выписки из документа) брошюруются. На левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на обратную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью.

В верхнем правом углу первого листа копии ставится отметка «Копия», листы копии нумеруются, отметка о заверении дополняется указанием количества листов копии.

Пример:

Прошнуровано и пронумеровано 6 (шесть) листов

Верно

Главный специалист отдела общего делопроизводства
Управления секретариата, делопроизводства и контроля
Департамента аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя

Дата

подпись

И.О. Фамилия

25. Отметка о поступлении документа.

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа либо на свободном месте первого листа документа, за исключением левого поля, предназначенного для подшивки документа, и при условии, что она не перекрывает реквизиты документа.

26. Резолюция.

Резолюция содержит указания по исполнению документа и оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), текст поручения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. При необходимости указывается срок исполнения.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2018

Подпись

Дата

27. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним, может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.2. Бланки документов

Бланки документов изготавливаются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Для изготовления бланков документов используется белая бумага или бумага светлых тонов форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций – бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Бланки, изготовленные на бумажном носителе, и электронные шаблоны бланков в СЭД должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

В зависимости от расположения реквизитов бланки оформляются с угловым или продольным расположением реквизитов.

Реквизит «герб города Севастополя» (символ) располагается на верхнем поле документа над наименованием организации – автора документа, посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения организации – автора документа, наименование должности лица – автора документа, справочные данные, наименование вида документа, место составления (издания) документа; ограничительные отметки для реквизитов дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы).

Образцы используемых в Правительстве Севастополя бланков писем приведены в приложениях № 1, 2 к настоящей Инструкции.

Исполнительный орган разрабатывает и утверждает приказом исполнительного органа свои виды бланков.

Для учета бланков на бумажных носителях допускается проставлять учетные порядковые номера на обратной стороне или на лицевой стороне бланка на правом, левом или нижнем полях с тем условием, чтобы на них не накладывался текст документа или другие реквизиты.

Использование ксерокопий номерных бланков не допускается.

Учет бланков писем осуществляется в службе делопроизводства

(службах делопроизводства исполнительных органов) с использованием журналов учета поступления и выдачи бланков. Форма журнала учета бланков приведена в приложении № 3 к настоящей Инструкции. Листы в журнале нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. На последнем листе журнала с обратной стороны делается надпись «В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью *число (число прописью)* листов», указываются должность, инициалы и фамилия работника, оформившего журнал, которые дополняются его личной подписью и датой.

Используемые в СЭД электронные шаблоны бланков не учитываются.

Испорченные бланки для писем подлежат уничтожению в службах делопроизводства по месту их использования. Об уничтожении испорченных бланков составляется акт по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящей Инструкции. Акты уничтожения испорченных бланков допускается составлять ежемесячно, ежеквартально, но не реже одного раза по итогам делопроизводственного года.

Для переписки с иностранными корреспондентами могут использоваться бланки на двух языках, подготовленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В случае внесения изменений в бланки писем, касающихся герба города Севастополя, до изготовления новых бланков допускается использование бланков старых образцов в период, не превышающий 12 месяцев.

3.3. Некоторые особенности использования бланков писем и оформления реквизита «Подпись» при подготовке исходящих писем за подписью Руководителей

На бланках писем Губернатора города Севастополя имеют право подписи только Губернатор города Севастополя и лицо, официально исполняющее его обязанности.

На бланках писем заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя имеют право подписи заместители Губернатора – Председателя Правительства Севастополя и лица, официально исполняющие их обязанности.

Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, руководителей Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, Следственного Комитета Российской Федерации, Генерального прокурора

Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации, руководителей субъектов Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания города Севастополя, Председателя Арбитражного суда города Севастополя, Председателя Севастопольского городского суда, письма, адресованные Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, лицам, их замещающим, а также в соответствии с резолюциями Губернатора: «Подготовить проект ответа за моей подписью», готовятся за подписью Губернатора.

Письма в адрес прокурора города Севастополя, руководителя Следственного управления СК России по городу Севастополю, Командующего ЧФ, начальников территориальных управлений ФСБ, МВД, МЧС России и других руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в городе Севастополе могут подписываться заместителем Губернатора, осуществляющим взаимодействие с указанными руководителями в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора, или заместителем Губернатора, указанным в резолюции Губернатора.

Заместителями Губернатора подписываются письма в адрес федеральных органов государственной власти и их территориальных органов в городе Севастополе, Законодательного Собрания города Севастополя, а также заместителей руководителей этих органов.

Ответы на документы, поступившие в адрес Губернатора, заместителей Губернатора и Правительства Севастополя, предполагающие подготовку ответов в федеральные органы исполнительной власти, подписываются должностными лицами не ниже заместителя Губернатора с соблюдением вышеуказанных требований и использованием соответствующих шаблонов бланков писем в СЭД или номерных бланков писем в случае их направления на бумажном носителе.

На бумажном носителе с собственноручной подписью Губернатора оформляются письма в адрес:

- Президента Российской Федерации;
- Председателя и членов Правительства Российской Федерации;
- Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководителей Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации;
- руководителей Счетной палаты Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Следственного Комитета Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, руководителей субъектов Российской Федерации (по согласованию).

При подготовке документов на бумажном носителе в СЭД исполнителем создается ЭРК, согласования производятся в СЭД.

Проект документа, направляемый на подпись (рассмотрение) Руководителю, должен иметь все необходимые визы (профильного заместителя Губернатора, руководителя исполнительного органа, непосредственных руководителей и др.), а также должны прилагаться документы (в СЭД оформлены связки), послужившие основанием для его подготовки.

4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГУБЕРНАТОРА, ПРАВИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ОТДЕЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА

4.1. Подготовка правовых актов

Проекты правовых актов разрабатываются работниками отделов (подразделений) исполнительных органов по поручению руководителя исполнительного органа или по собственной инициативе.

Исполнительные органы представляют Губернатору и в Правительство Севастополя, соответственно, проекты указов и распоряжений Губернатора города Севастополя, постановлений и распоряжений Правительства Севастополя.

Правовые акты должны соответствовать:

- требованиям законодательства;
- требованиям юридико-технического оформления;
- отвечать критериям качества, гарантирующим наличие закрепленных правил:
 - а) свойств нормативности и общеобязательности, полноты и конкретности;
 - б) простоты и ясности, краткости и точности;
 - в) определенности, последовательности и непротиворечивости.

К подготовке и оформлению правовых актов исполнительных органов (приказы, распоряжения) предъявляются те же требования, что и к оформлению правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя, изложенные в подразделах 4.2–4.5.

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

4.2. Оформление правовых актов на бланке

Для издания правовых актов используются бланки установленного

образца. Официальные бланки правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя утверждаются с изображением реквизита «герб города Севастополя (символ)» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Для подготовки правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя используются продольные бланки (приложение № 5), устанавливается формат бланка А4 (210x297) с размерами полей:

- левое – 35 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Каждый исполнительный орган разрабатывает и утверждает приказом свой вид бланков правовых актов. На бланке обязательно указываются:

- наименование исполнительного органа;
- вид документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Бланки изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.

На бланках правовых актов для их учета на правом нижнем поле проставляются типографским способом учетные порядковые номера.

Организацию работы по заказу и учету бланков правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя осуществляет отдел по работе с правовыми актами.

Бланки выдаются исполнителю документа или работникам, ответственным за делопроизводство в исполнительных органах и их структурных подразделениях, под роспись в журналах учета бланков установленного образца (приложение № 3),

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в отдел по работе с правовыми актами под роспись.

С целью обеспечения порядка использования бланков в исполнительных органах определяется подразделение (работник), ответственное за ведение учета, порядок выдачи бланков, возврата и уничтожения испорченных бланков правовых актов.

Правовые акты изготавливаются на бланках при помощи средств электронно-вычислительной техники.

При подготовке принтерных текстов применяется шрифт Times New Roman размером № 14, в таблицах могут использоваться шрифты меньших размеров – № 10–12.

Текст документа рекомендуется печатать через 1–1,5 межстрочных интервала.

Текст реквизитов «заголовок (наименование) к тексту» и «подпись» печатают через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 межстрочными интервалами.

При оформлении правовых актов на двух и более страницах вторая и все последующие страницы нумеруются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3. Требования к составлению правовых актов

Правовые акты создаются на бумажном носителе с соблюдением установленных правил раздела 4 «Правовые акты Губернатора, Правительства Севастополя, исполнительных органов, отдельные поручения Губернатора» настоящей Инструкции.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу правовых актов, являются:

- наименование организации (должностного лица) – автора документа (в соответствии с законодательством города Севастополя авторами документа являются Губернатор, Правительство Севастополя, исполнительные органы);

- наименование вида документа (указ, постановление, распоряжение, приказ);

- дата принятия (издания) правового акта;

- номер правового акта;

- заголовок (наименование) к тексту;

- текст документа;

- наименование должности лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий документ, его подпись, фамилия и инициалы;

- лист согласования.

Заголовок (наименование) располагается после реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер документа» от границы левого поля без абзацного отступа 1,25 см, печатается с прописной буквы без кавычек без выделения жирным шрифтом и не подчеркивается. Отделяется от предыдущего реквизита 1–3 межстрочными интервалами.

Заголовок (наименование) к тексту правового акта включает краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок (наименование) может занимать до пяти строк, в каждой не более 28–30 знаков (длина самой длинной строки реквизита – не более 7,5 см). Если заголовок (наименование) к тексту превышает 150 знаков, его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. При этом текст заголовка (наименования)

выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Точка в конце заголовка не ставится.

Текстовая часть документа отделяется от заголовка (наименования) 1–3 межстрочными интервалами.

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.

Текстовая часть подразделяется на преамбулу (введение), содержательную часть, заключительные положения.

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

В преамбуле указываются причины, основания, цели составления документа, содержатся ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, при необходимости могут быть названы ранее изданные правовые акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок документа.

Примеры:

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Законом города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя»...

С целью уточнения наименований и площадей передаваемых объектов недвижимости...

В преамбулу не включаются положения нормативного характера.

Преамбула в постановлениях Правительства Севастополя завершается словами «Правительство Севастополя **постановляет:**». Слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом.

Преамбула в указах Губернатора города Севастополя завершается словом «**постановляю:**». Слово «постановляю» печатается полужирным шрифтом.

Преамбула от текста содержательной части отделяется 1–3 межстрочными интервалами.

Содержательная часть делится на пункты, если исполнение предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Пример:

1. Утвердить Порядок согласования ...

В случае если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии в дательном падеже).

Пример:

Заместителю директора Департамента – начальнику Управления кадровой работы Департамента Ивановой С.И. подготовить проект распоряжения о ...

В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения исполнительных органов, тогда фамилии руководителей указываются в скобках в именительном падеже.

Пример:

Департаменту городского хозяйства города Севастополя (Петров И.В.) и Главному управлению культуры города Севастополя (Сидорова К.Л.) обеспечить проведение ...

Заключительная часть включает информацию о вступлении в силу правового акта, положения, направленных на внесение следующих из содержания правового акта изменений в ранее принятые правовые акты, предписывающие соответствующим исполнительным органам (должностным лицам) внести соответствующие изменения в изданные такими органами правовые акты меньшей юридической силы.

В последнем пункте содержательной части указываются конкретные лица, на которых возлагается контроль за исполнением правового документа.

Пример:

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента ... Омельченко И.В.

В правовых актах, содержащих сведения о должностном составе коллегиальных, консультативных, контрольных и иных органов (коллегии, комиссии, советы, комитеты, штабы и др.), инициалы и фамилии не указываются, за исключением случаев, если положением об этом органе, утвержденном правовым актом, предусмотрен его персональный состав. Фамилии, имена, отчества членов комиссий в проектах правовых актов печатаются в алфавитном порядке. Полужирный шрифт при печати не используется.

В документах Губернатора (указ, распоряжение) текст излагают от первого лица единственного числа («постановляю»).

Наименование правового акта, изменяющего основной правовой акт, должно начинаться со слов:

«О внесении изменений (в соответствующем числе) в ...».

Далее указываются вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения.

Если изменения вносятся одновременно в несколько документов, допускается указывать в наименовании только дату и регистрационный номер каждого из них.

Во вновь принимаемом правовом акте и при внесении изменений в правовой акт путем принятия его в новой редакции пунктами считаются цифры с точками (например: 1. или 2.), а подпунктами цифры или буквы с круглой скобкой (например: 1) или а)).

В текстовой части правовых актов предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой (например: 1., 2. и т.д.). Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или буквами с круглой скобкой. Например: 1), 2) или а), б). Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац начинается с новой строки на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

Содержательная часть правового акта о внесении изменений в ранее изданный документ начинается со слов: «Внести изменение(я) в...», затем указываются вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения; или «Внести в...», затем указываются вид документа, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения, «...следующее(ие) изменение(я): ...».

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц, слов, цифр, предложений;
- новая редакция предложений, структурных единиц правового акта (пункта, подпункта, абзаца), приложений;
- дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами правового акта.

Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы правового акта (начиная с наименьшей), в которую вносятся изменения.

Пример:

абзац третий пункта 5 после слов «частями 7 и 15 статьи 53» дополнить словами «и статьей 54».

Если из текста документа исключаются (дополняются) отдельные слова, то в правовом акте, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (наименование, преамбула, пункт, абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

При оформлении правового акта допускаются удвоенные скобки по завершении нескольких смысловых групп, а знак «» не дублируется.

Внесение изменений в документ в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента правового акта. Внесение изменений в обобщенном виде допускается только в одну структурную единицу правового акта.

Если в тексте документа заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте правового акта, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры».

Пример:

цифры «20, 44» заменить цифрами «40, 88» соответственно.

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример:

слова «50 кв. м» заменить словами «100 кв. м».

Дополнение абзацами вносится в конец соответствующего структурного элемента. При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами, как правило, дается новая редакция того структурного элемента правового акта, к которому относится абзац.

Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт (подпункт). При ссылке на абзац его подразумеваемый номер прописывается словами.

Пример:

абзац первый, в абзаце втором и так далее.

При исключении из правового акта разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, а также при дополнении правового акта разделами, подразделами, пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих разделов, подразделов, пунктов и подпунктов не производится.

Внесение значительного числа изменений в правовой акт может

правое – 35 мм;
 верхнее – 20 мм;
 нижнее – 20 мм (см. приложение № 6 к настоящей Инструкции).

В случае наличия замечаний они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

В случае когда визы согласования не помещаются на одном листе, на отдельном листе оформляется продолжение листа согласования (приложение № 7) с размерами полей, аналогичными при оформлении правового акта.

Правовые акты, в том числе приложения к ним, печатаются на одной стороне листа, визируются исполнителем путем проставления подписи на обратной стороне листа в нижнем левом углу подписи.

Отметку об исполнителе располагают на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Она включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его служебного телефона, может дополняться наименованием должности, структурного подразделения, электронным адресом исполнителя (печатается шрифтом № 10).

Пример:

Иванов Игорь Петрович, Главное контрольное управление,
 главный специалист, 55-77-99, Ivanov@sev.gov.ru

При возложении обязанностей Губернатора на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя, в том числе по подписанию документов, принятых на заседании Правительства Севастополя, с целью исключения повторного согласования документов к правовому акту прикладывается прежний лист согласования с проставлением штампа следующего содержания:

Лист согласования к проекту _____	
Номер бланка _____	
_____	_____
Дата	Подпись

На обороте страницы с подписью исполняющего обязанности Губернатора проставляется следующий штамп:

Все визы в наличии имеются	
Лист согласования прилагается	
_____	_____
Дата	Подпись

4.4. Особенности подготовки некоторых видов правовых актов и отдельных поручений Губернатора

Отдельные виды правовых актов имеют определенные особенности оформления.

Правовые акты могут издаваться совместно двумя или более исполнительными органами. В этом случае документ оформляется не на бланке, а на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Вверху на листе указываются наименования органов, издающих документ, текст подписывается руководителями этих органов (лицами, их замещающими). Подписи располагают на одном уровне.

Пример:

Директор Департамента образования города Севастополя	Директор Департамента финансов города Севастополя
<i>подпись</i>	И.О. Фамилия <i>подпись</i>
	И.О. Фамилия

Распорядительные действия руководителей исполнительных органов, связанные с трудовой деятельностью работников, оформляются распоряжениями по личному составу по вопросам:

- прием на работу и увольнение;
- перевод на другие должности;
- поощрение и взыскание;
- предоставление отпусков;
- командирование;
- другие юридические факты, возникающие в процессе трудовой деятельности работников.

Преамбула в распоряжениях по личному составу может отсутствовать.

Содержательная часть должна начинаться с глагола, обозначающего действие: «назначить», «перевести», «освободить», «объявить благодарность», «предоставить очередной отпуск» (указываются количество дней отпуска, дата его начала и окончания), «командировать» (указываются место и срок командировки), далее указываются должность сотрудника, полное наименование подразделения, фамилия, имя, отчество лица, на которое издается распоряжение.

Распоряжение по личному составу заканчивается ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия (личное заявление, служебная записка и др.).

Отдельные поручения Губернатора оформляются в электронном виде с использованием электронного шаблона «бланк отдельного поручения Губернатора» в СЭД (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

Допускается оформление отдельных поручений Губернатора на бумажном носителе.

Отдельное поручение или его отдельные положения могут быть признаны Губернатором не подлежащими исполнению путем издания отдельного поручения.

4.5. Оформление приложений правовых актов

Отдельные массивы информации, в том числе из-за их большого объема, оформляют в виде отдельных приложений к правовым актам, например: устав, положение, инструкция, правила, порядок, схема, перечень, штатное расписание и т.д.

Приложения к правовым актам являются их неотъемлемой частью и подписываются руководителем исполнительного органа, который является их разработчиком.

В случае отсутствия подписи после текста приложения через 3 межстрочных интервала проводится горизонтальная черта длиной 2–3 см.

Если приложением к правовому акту является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), то в соответствующем пункте содержательной части перед наименованием документа пишется слово «прилагаемый» или после наименования пишется «(прилагается)», в случае наличия нескольких приложений пишется «(приложение № 1)».

Примеры:

Утвердить прилагаемое Положение о премировании

или

Утвердить Положение о премировании (прилагается)

На самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово «УТВЕРЖДЕН» в приложениях согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и т.п.

Гриф утверждения документа оформляется флаговым способом, выравнивается по правому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

Пример:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Правительства Севастополя
от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения должен в точности повторять

наименование, указанное в тексте правового акта.

Заголовок печатается центрованным способом, может выделяться жирным шрифтом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами.

Примеры:

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда

ПОРЯДОК
оформления документов, необходимых для получения
гражданства Российской Федерации

Тексты приложений могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Если прилагаемый документ не утверждается, в тексте дается ссылка «согласно приложению», а в приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» с указанием наименования правового акта, его даты и регистрационного номера.

Пример:

Приложение
к распоряжению Губернатора
города Севастополя
от _____ № _____

Если приложений несколько, то они нумеруются. Приложения оформляются в зависимости от упоминания прилагаемого документа в тексте.

Пример:

1. Утвердить Положение ... (приложение № 1).
2. Представить информацию по форме ... (приложение № 2).

Приложение в данном случае следует оформлять следующим образом:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Губернатора
города Севастополя
от _____ № _____

Приложение № 2
к распоряжению Губернатора
города Севастополя
от _____ № _____

Если в правовом акте, который вносит изменение в ранее изданный акт, приложение излагается в новой редакции, приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению Губернатора
города Севастополя
от _____ № _____

Приложение № 2
к распоряжению Губернатора
города Севастополя
от 18.09.2017 № 103
(в редакции распоряжения
Губернатора города Севастополя
от _____ № _____)

или

Приложение
к распоряжению Губернатора
города Севастополя
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
города Севастополя
от 18.09.2017 № 103
(в редакции распоряжения
Губернатора города Севастополя
от _____ № _____)

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печати приложений идентичны размерам, применяемым при печати текстов правовых актов.

Каждое приложение нумеруется как отдельный документ со второго листа, в том числе приложение к приложению.

4.6. Регистрация правовых актов Губернатора, Правительства Севастополя, исполнительных органов и отдельных поручений Губернатора

Регистрации подлежат все правовые акты, изданные Губернатором, Правительством Севастополя и исполнительными органами.

Регистрация правовых актов Губернатора, Правительства Севастополя ведется с начала и до конца года отдельно для указов, распоряжений, постановлений, распоряжений Правительства Севастополя, осуществляется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенного индекса. Регистрационный номер оформляется арабскими цифрами, буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

В Правительстве Севастополя при регистрации правовых актов применяются следующие индексы:

- указы Губернатора города Севастополя – «УГ»;
- распоряжения Губернатора города Севастополя – «РГ»;
- постановления Правительства Севастополя – «ПП»;
- распоряжения Правительства Севастополя – «РП»;
- распоряжения Губернатора города Севастополя по кадровым вопросам – «РГ/К» и «РГ/КО».

Отдельным поручениям Губернатора присваиваются порядковые регистрационные номера без буквенного индекса.

Если регистрационный номер правового акта содержит одну цифру, перед ней ставится цифра «0».

Правовые акты Губернатора и Правительства Севастополя регистрируются в отделе по работе с правовыми актами после поступления документа с подписью Губернатора в день подписания или на следующий рабочий день.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Датой документа является дата его регистрации.

Дата проставляется цифровым способом. При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Пример, дату 31 мая 2017 г. следует оформлять: 31.05.2017.

4.7. Осуществление рассылки правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя, отдельных поручений Губернатора

Рассылка правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя

осуществляется отделом по работе с правовыми актами согласно листу рассылки, оформленному исполнителем документа в виде скан-копий документов посредством СЭД и на бумажных носителях, заверенных оттиском печати, через исполнителя, фельдъегерскую или почтовую связь.

Копии отдельного поручения Губернатора в течение 1 рабочего дня (срочных и оперативных поручений – незамедлительно) передаются исполнителю поручения, в отдел контроля исполнения документов Управления секретариата, делопроизводства и контроля и в Управление организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

На копии, оформленной на бумажном носителе, проставляется печать, которая ставится на свободном от текста месте, не затрагивая личную подпись, захватывая окончание наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Подлинники правовых актов на бумажных носителях находятся на хранении до сдачи в архив в отделе по работе с правовыми актами.

Выдавать подлинники правовых актов за пределы указанного структурного подразделения запрещается.

4.8. Выдача копий правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя, отдельных поручений Губернатора, выписок из них

Оформление заверенных копий правовых актов Губернатора и Правительства Севастополя производится по письменному запросу исполнительного органа, направленному на имя директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, либо в исключительных случаях согласно отметке в листе рассылки правового акта.

Копии правовых актов выдаются под роспись в соответствующем журнале работнику исполнительного органа, направившего запрос.

Руководству Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, Правовому управлению Правительства Севастополя копии выдаются при оформлении запроса в журнале.

Срок предоставления копий правовых актов исполнительным органам составляет 3 дня с даты получения запроса.

Отдел по работе с правовыми актами выдает копии документов, которые принимаются Правительством Севастополя, Губернатором, заверяет копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения, выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (исполнительных органов), доверенностей, при представлении подлинников документов.

Документы заверяются в соответствии с требованиями раздела 3.1

настоящей Инструкции (реквизит 24 «Отметка о заверении копии»).

На копии, может проставляться отметка о местонахождении подлинного документа.

Заверять копии документов может руководитель структурного подразделения, в котором хранится подлинник документа, или иное уполномоченное им должностное лицо.

Предоставление копий правовых актов при письменном обращении юридических и физических лиц производится в соответствии с законодательством в установленные сроки.

В тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно или нецелесообразно (документ содержит информацию ограниченного доступа, документ имеет большой объем и заявителю необходима часть документа), готовится выписка из документа.

При оформлении выписки полностью воспроизводятся реквизиты бланка, за исключением реквизита «наименование вида документа» (приложение № 8).

В состав данного реквизита добавляется фраза «ВЫПИСКА ИЗ...». Например, вместо слова «РАСПОРЯЖЕНИЕ» следует писать «ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ».

На выписке указываются регистрационный номер и дата регистрации подлинника документа. Под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию. Личная подпись должностного лица в составе реквизита «подпись» в выписке не ставится.

Чтобы выписка приобрела юридическую силу, ее необходимо заверить. Для этого используется реквизит 24, указанный в подразделе 3.1 настоящей Инструкции.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Протоколы

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях, съездах, деловых встречах.

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

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Печатаются протоколы на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа (при необходимости);
- гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению);
- название вида документа (слово ПРОТОКОЛ печатается

прописными буквами, выравнивается по центру);

- вид заседания, совещания и т.п., выравнивается по центру;
- дата (может указываться время проведения) оформляется словесно-цифровым способом;
- номер протокола (обозначается арабскими цифрами, может включать буквенный индекс);
- место проведения (при необходимости).

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Департамента финансов
 города Севастополя
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

ПРОТОКОЛ
 заседания рабочей группы по реализации
 мероприятий «дорожной карты» ...

14 мая 2018 г.

№ _____

Большой зал
 Правительства Севастополя
 ул. Ленина, 2
 13.00

В вводной части также указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря (при необходимости), инициалы и фамилии присутствовавших лиц или ссылка на прилагаемый список присутствовавших.

Слова «Председательствовал», «Присутствовали» печатаются от границы левого поля, ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей, справа – фамилия и инициалы.

Присутствующие указываются в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Председательствовал:
 Заместитель Губернатора–
 Председателя Правительства Севастополя

Фамилия И.О.

Присутствовали:
 Директор Департамента финансов
 города Севастополя

Фамилия И.О.

Начальник Главного управления
информатизации и связи
города Севастополя

Фамилия И.О.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, в таком случае фамилии участников указываются в алфавитном порядке.

Пример:

Председательствовал:
Заместитель Губернатора –
Председателя Правительства Севастополя

Фамилия И.О.

Присутствовали:
Директора департаментов
города Севастополя

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, с указанием докладчика.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» (Об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании).

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

Основное содержание доклада и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в таком случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ... , против – ... , воздержались – ... ».

В основной части краткого протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Протокол подписывается лицом, ответственным за ведение протокола. В случае если на заседании (совещании) председательствовал Губернатор

(заместитель Губернатора), протокол подписывается должностным лицом, замещающим должность не ниже заместителя руководителя исполнительного органа, либо секретарем коллегиального органа, а утверждается Губернатором (заместителем Губернатора), если не предусмотрено иное.

При создании в СЭД протоколов совещаний Руководителей исполнителям необходимо использовать размещенные в СЭД шаблоны: «Бланк протокола совещания под председательством Губернатора» и «Бланк протокола совещания заместителя Губернатора».

Датой протокола является дата утверждения (подписания) протокола, которая может не совпадать с датой проведения мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года.

После регистрации протокол рассылается в СЭД в соответствии с указателем рассылки, который составляет исполнитель.

Рассылку копий протокола лицам, не являющимся участниками СЭД, обеспечивает исполнитель протокола.

5.2. Акты

Акт – документ, составленный уполномоченными лицами (комиссией), для подтверждения определенных фактов, событий, действий.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований и т.п.).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Некоторые акты требуют утверждения.

При составлении актов проверок, ревизий с их содержанием знакомятся лица, деятельность которых отражается в акте.

Ознакомлен.

Должность *подпись* И.О. Фамилия

Датой акта является дата его составления (утверждения).

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

В вводной части указывается распорядительный документ, на основании которого актируется событие или действие. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта. Слова «Основание»,

«Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся от границы левого поля прописными буквами.

Основная (констатирующая) часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Сведения о количестве напечатанных экземпляров акта и их направлении адресатам помещаются в конце текста перед отметкой о наличии приложений.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Член комиссии, не согласный с содержанием акта, обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту. Рядом с подписью на акте делается отметка «Замечания прилагаются».

Акт оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Акты имеют следующие реквизиты:

- гриф утверждения (при необходимости);
- наименование вида документа – АКТ;
- дата, номер;
- место составления (при необходимости);
- заголовок (печатается с выравниванием по центру).

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Департамента финансов
 города Севастополя
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

АКТ

23 марта 2017 г.

№

О передаче документов, находящихся на исполнении...

Основание:

Составлен комиссией, назначенной приказом..., в составе:

Председатель комиссии (наименование должности) И.О. Фамилия

Члены комиссии:	1. (наименование должности)	И.О. Фамилия
	2. (наименование должности)	И.О. Фамилия
	3. (наименование должности)	И.О. Фамилия
	4. (наименование должности)	И.О. Фамилия

Комиссия установила...

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах:
экземпляр № 1 – в дело
экземпляр № 2 – ...

Приложение:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

5.3. Доверенность

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность выдается уполномоченному лицу на представление интересов, совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий.

Проект доверенности за подписью Губернатора визируется на втором (визовом) экземпляре документа исполнителем, руководителем структурного подразделения исполнительного органа, подготовившего проект, руководителем указанного исполнительного органа, заместителем Губернатора в соответствии с распределением обязанностей, подлежит обязательному согласованию в Правовом управлении Правительства Севастополя.

Проект доверенности за подписью руководителя исполнительного органа визируется на втором (визовом) экземпляре документа исполнителем, руководителем структурного подразделения исполнительного органа, подготовившего проект, согласовывается в юридической службе исполнительного органа.

Регистрируются доверенности в соответствующей службе делопроизводства.

Доверенность должна содержать:
- дату совершения (составления);

- реквизиты представителя и представляемого;
- объем полномочий.

Доверенность оформляется на бланке письма соответствующего должностного лица или исполнительного органа. Подпись заверяется гербовой печатью.

Копии доверенностей изготавливаются с оригинала и заверяются службой делопроизводства по месту регистрации доверенности.

После истечения срока действия доверенности или оформления новой доверенности ранее выданная доверенность подлежит передаче в службу делопроизводства по месту регистрации для хранения в установленном порядке.

6. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

6.1. Принципы организации документооборота

Организация документооборота в исполнительных органах должна отвечать следующим требованиям:

- оперативное прохождение документов;
- распределение документов на документопотоки;
- однократность регистрации документов.

6.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация входящей корреспонденции

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в службе делопроизводства (службе делопроизводства исполнительного органа).

Прием документов осуществляется следующими способами:

- через фельдъегерскую службу;
- через почтовое отделение;
- от нарочных, курьеров;
- с использованием электронной, телеграфной, факсимильной связи;
- через почтовый ящик, расположенный в здании Правительства Севастополя;
- в СЭД (по каналу МЭДО).

При приеме документов проверяется правильность доставки, целостность упаковки. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Для документов, поступивших по каналу МЭДО повторно,

с повреждениями, не по назначению и т.п., в СЭД оформляется «Отказ в регистрации».

Документы, адресованные в исполнительные органы, перед «Отказом в регистрации» распечатываются и передаются адресату в бумажном виде или перенаправляются по электронной почте.

При выявлении повреждения или недостачи документа, поступившего на бумажном носителе, составляется акт в 2-х экземплярах (приложение № 9), один из которых остается в службе делопроизводства (службе делопроизводства исполнительного органа), другой направляется отправителю вместе с документом.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки документов, а также конверты от ценных и заказных писем (в т.ч. судебных документов).

При доставке корреспонденции нарочным, в случае выявления некомплектности или нарушения целостности документов, документы у нарочного не принимаются.

Корреспонденция в адрес Руководителей и Правительства Севастополя в форме электронного документа (кроме документов, поступающих в СЭД) должна быть направлена на электронный адрес Правительства Севастополя (Pravitelstvo@Sevastopol.gov.ru).

Прием телефонограмм, адресованных Руководителям (руководителям исполнительных органов), производится обеспечивающими специалистами или в службах делопроизводства исполнительных органов.

Предварительное рассмотрение и регистрация документов осуществляются в день их поступления.

Корреспонденция, поступившая в последний час рабочего дня или в нерабочее время, обрабатывается и регистрируется на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», «Незамедлительно», регистрируются в оперативном порядке.

Конверты с пометкой «Лично», «Конфиденциально» передаются Руководителю, вскрываются им лично либо по его указанию комиссионно.

В службе делопроизводства централизованно регистрируются в соответствии с номенклатурой дел документы:

- адресованные Руководителям;
- поступившие в адрес Правительства Севастополя без указания конкретного должностного лица.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания; рекламные документы и коммерческие предложения; поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения, выполненные в виде открыток; документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые, поступившие без сопроводительного письма.

Документы, адресованные непосредственно в исполнительные органы, в комиссии, советы и другие коллегиальные органы, созданные Губернатором и Правительством Севастополя, в ходе первичной обработки передаются службой делопроизводства в соответствующий орган без регистрации для организации дальнейшей работы.

Документы, направленные в адрес Руководителей (руководителей исполнительных органов), минуя службу делопроизводства (службу делопроизводства исполнительных органов), подлежат обязательной регистрации в соответствующей службе делопроизводства.

Передача на исполнение незарегистрированных документов не допускается.

Во время предварительного рассмотрения документов необходимо руководствоваться правовыми актами о распределении обязанностей между Руководителями, регламентом Правительства Севастополя, настоящей Инструкцией, установленными схемами прохождения документов, а также учитывать специальные указания Руководителей.

В ходе предварительного рассмотрения и регистрации определяется способ доклада документов Руководителям (руководителям исполнительных органов): посредством СЭД или на бумажном носителе, в соответствии с принятым решением организуется дальнейшая работа с документами.

Входящие документы регистрируются в СЭД в соответствии с требованиями раздела 2 Регламента электронного документооборота.

В СЭД в разделе «Содержание» в соответствии с рекомендациями разработчика размещаются электронные документы объемом не более 50Мб.

Обращения граждан, организаций, общественных объединений, адресованные Руководителям и Правительству Севастополя, и документы, связанные с их рассмотрением, обращения, перенаправленные в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», документы, связанные с организацией личного приема граждан и исполнения поручений, данных Руководителями в ходе личного приема, передаются для регистрации в Управление по работе с обращениями граждан Департамента общественных коммуникаций города Севастополя.

6.3. Порядок рассмотрения входящих документов Руководителями, руководителями исполнительных органов государственной власти.

Доведение документов до исполнителей

Подготовка документов для рассмотрения Губернатором осуществляется работниками службы делопроизводства. В соответствии с Регламентом электронного документооборота готовятся проекты резолюций Губернатора: определяется состав исполнителей и контролеров,

устанавливаются сроки исполнения, формулируется текст задания. Проекты резолюций направляются в СЭД Губернатору на утверждение. Документы на бумажном носителе передаются на доклад Губернатору с проектами резолюций, распечатанными из СЭД.

Работу с входящими документами, поступившими на имя заместителей Губернатора, осуществляют обеспечивающие специалисты в соответствии с требованиями Регламента электронного документооборота (если Руководителем не определен иной порядок).

Если в документе содержится поручение со сроком исполнения менее трех дней или документ имеет отметку «Срочно», «Вручить немедленно», работники службы делопроизводства перенаправляют документ в СЭД предполагаемым исполнителям, доведение до исполнителей резолюций заместителей Губернатора в таких случаях осуществляется обеспечивающими специалистами.

Рассмотрение документов Руководителями осуществляется в срок не более двух рабочих дней. Документы с отметкой «Срочно», «Вручить немедленно» рассматриваются незамедлительно.

Документ может иметь несколько резолюций, соответствующих этапам рассмотрения. Например, резолюция Губернатора и резолюции его заместителей, указанных в резолюции Губернатора. При этом последующая резолюция не должна противоречить ей, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок исполнения с учетом конечного срока, установленного первой резолюцией. Состав исполнителей может корректироваться и дополняться.

Если в поступившем на исполнение документе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя, то в течение двух дней (по срочным и оперативным поручениям – в день поступления) исполнитель обязан обратиться к руководителю-автору резолюции с письменными обоснованиями для внесения соответствующих изменений в резолюцию, а при внесении изменений – уведомить контролера. Если такие изменения своевременно внесены не были, документ подлежит исполнению указанным в резолюции исполнителем. Для обеспечения своевременного выполнения документа исполнителем направляются запросы для получения необходимой информации.

Резолюции «Для сведения», «Для исполнения», «Для руководства», «Для работы в установленном порядке», «Для ответа», «Для рассмотрения» позволяют заместителям руководителя-автора резолюции дополнять ее и определять меры по исполнению документов в своих резолюциях.

После утверждения проекта резолюции Руководителями в СЭД документы поступают в исполнительные органы для организации дальнейшей работы.

Резолюции на бумажном носителе, подписанные Губернатором, вносятся (утверждаются) в СЭД работниками службы делопроизводства, а подписанные заместителями Губернатора (при необходимости) –

обеспечивающими специалистами.

Если документ в СЭД не размещался (например, документ содержит персональные данные или сведения с грифом ограничения доступа), организуется его исполнение на бумажном носителе. Исполнителю передается оригинал документа или его копия, в зависимости от характера документа (судебные документы, по кадровым вопросам и др.).

В случае передачи оригинала в СЭД в разделе «Комментарии» делается соответствующая отметка, а оригинал передается под роспись в журнале передачи документов.

При передаче исполнителю оригиналов приложений (например, на электронных носителях) возможно проставление отметки о передаче с указанием сведений о лице, получившем документы, и его личной подписи на сопроводительном письме, которое остается в деле службы делопроизводства.

6.4. Подготовка, регистрация и прохождение внутренней документации

К внутренней документации относятся переписка между исполнительными органами, служебные записки исполнительных органов в адрес Руководителей, протоколы заседаний (совещаний), проводимых Руководителями (руководителями исполнительных органов) и др.

Подготовка, регистрация и прохождение внутренних документов в СЭД осуществляются в соответствии с требованиями раздела 6 Регламента электронного документооборота.

При подготовке внутренних документов в СЭД используются шаблоны бланков (бланк письма исполнительного органа, бланки протоколов совещаний, универсальный («пустой») бланк, бланк перечня поручений и др.).

Регистрация внутренних документов, подписанных Руководителями, советниками и помощниками Губернатора, осуществляется службой делопроизводства.

Внутренние документы за подписью руководителей исполнительных органов регистрируются в службах делопроизводства исполнительных органов.

Документы, подготовленные исполнительными органами, направляются на рассмотрение Губернатору только после согласования с заместителем Губернатора, курирующим соответствующее направление, руководителем исполнительного органа, и при наличии необходимых виз должностных лиц.

Если внутренний документ подготовлен в соответствии с поручением Губернатора, данным непосредственно руководителю исполнительного органа, виза курирующего заместителя Губернатора не требуется.

В СЭД в разделе «Связанные» в ЭРК внутреннего документа должны быть установлены связи с документами, послужившими основанием для его подготовки.

Документы-основания и другие информационные материалы могут размещаться в разделе «Содержание» в случае их отсутствия в СЭД.

Внутренние документы на бумажном носителе направляются на рассмотрение Руководителям (руководителям исполнительных органов) при наличии всех необходимых виз с приложением документов, послуживших основанием для их подготовки.

Работа с резолюциями к внутренним документам на бумажном носителе осуществляется в том же порядке, что и к входящим документам.

Внутренний документ, подготовленный во исполнение отдельного поручения Губернатора, должен содержать пункт исполняемого поручения.

При направлении на регистрацию (на рассмотрение) внутреннего документа срочного характера, исполнитель обязан уведомить об этом службу делопроизводства (службу делопроизводства исполнительного органа).

Информация об исполнении поручения (документа) в срок, указанный в документе или резолюции, должна быть направлена лицу, который дал поручение, либо ответственному исполнителю, если он указан в резолюции.

В случае если внутренний документ, направленный в СЭД на регистрацию (на рассмотрение), в конце рабочего дня остался незарегистрированным (нерассмотренным) при отсутствии сообщений в разделе «Обсуждения», исполнитель должен обратиться в службу делопроизводства.

Служебные записки, информация, другие внутренние документы, касающиеся рассмотрения документов, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», внутренние документы по вопросам, связанным с организацией личного приема граждан и исполнения поручений, данных Руководителями в ходе личного приема, учитываются и направляются на рассмотрение Руководителям работниками Управления по работе с обращениями граждан Департамента общественных коммуникаций города Севастополя.

Договоры и соглашения (контракты), подписанные Губернатором и скрепленные печатью, регистрируются в службе делопроизводства. Экземпляр, на котором проставлены визы исполнителей и должностных лиц, хранится в службе делопроизводства.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА КОНТРОЛЕ

Организация работы по исполнению контрольных поручений

в исполнительных органах и их структурных подразделениях осуществляется на основании резолюций Руководителей, руководителей исполнительных органов, иных должностных лиц, в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации», инструкций и методических рекомендаций федеральных органов государственной власти, настоящей Инструкции и Регламента электронного документооборота.

Результатом исполнения контрольного поручения может быть:

- исходящее письмо;
- внутренний документ (служебная, докладная записка) в адрес Руководителя, давшего поручение, руководителя исполнительного органа;
- нормативный правовой акт;
- внесение необходимых данных в государственные информационные системы;
- направление требуемой информации (отчетности) в ином установленном порядке (например, по эл. почте, факсу, телефону);
- личный доклад Губернатору.

В процессе подготовки итогового документа непосредственным исполнителем с соблюдением сроков исполнения контрольного поручения и сроков, установленных для отдельных этапов подготовки документов, осуществляется:

- сбор, обработка и обобщение необходимой информации;
- подготовка проекта итогового документа и всех необходимых приложений;
- согласование проекта итогового документа с заинтересованными должностными лицами;
- доработка проекта итогового документа при наличии замечаний, полученных в ходе согласования (подписания);
- подготовка списка рассылки (при необходимости);
- представление проекта итогового документа на подпись (утверждение) руководителю;
- направление проекта письма на регистрацию после его подписания;
- создание отчета об исполнении в СЭД.

Ответственность за соблюдение определенного настоящей Инструкцией, Регламентом электронного документооборота порядка составления и оформления проекта итогового документа и приложений к нему, подготовленного во исполнение контрольного поручения, его согласование с заинтересованными лицами, представление проекта итогового документа на подпись (утверждение) возлагается на руководителя исполнительного органа – ответственного исполнителя

поручения.

В случае если исполнение поручено нескольким должностным лицам, ответственным за организацию исполнения (обобщение информации) является исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка.

В документе, состоящем из отдельных пунктов (поручений) с разными сроками исполнения, ответственный исполнитель определяется по каждому пункту (поручению) отдельно, если иное не указано в резолюции руководителя.

Ответственный исполнитель после получения контрольного поручения незамедлительно организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования материалов, а также координирует и контролирует работу по исполнению поручения.

При необходимости получения информации от исполнителей, не указанных в резолюции, ответственный исполнитель осуществляет сбор информации посредством направления соответствующих запросов.

В целях организации исполнения контрольных поручений ответственный исполнитель может образовывать рабочие группы в составе уполномоченных представителей исполнительных органов – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных государственных органов и организаций (по согласованию), проводить совещания с указанными представителями.

При необходимости изменения резолюции в части состава исполнителей ответственным исполнителем в течение двух дней с момента поступления документа (по срочным и оперативным поручениям – в день поступления) на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), вносится соответствующее мотивированное предложение. Если предложение направляется на имя Губернатора, необходимо согласование курирующего заместителя Губернатора. В случае нарушения данного срока обязанность по исполнению контрольного поручения сохраняется за ответственным исполнителем в соответствии с первоначальной резолюцией. Не допускается изменение состава исполнителей контрольных поручений, срок исполнения которых истек. Данные требования не применяются в случае передачи исполнения контрольных поручений по акту приема-передачи документов в связи с образованием, реорганизацией, ликвидацией (упразднением) исполнительных органов, их структурных подразделений или передачей их функций, а также в случае увольнения должностного лица, являющегося исполнителем.

Соисполнители предоставляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки итогового документа в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в сроки, установленные в резолюции руководителя.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение

контрольного поручения, полноту и достоверность информации несут в равной мере все должностные лица – ответственные исполнители, соисполнители, заместители Губернатора в соответствии с распределением обязанностей.

Согласование проекта итогового документа осуществляется соисполнителями, руководителями структурных подразделений исполнительных органов, руководителями этих органов, заместителями Губернатора посредством СЭД, если иное не предусмотрено законодательством. Срок согласования проекта итогового документа не может быть более трех рабочих дней.

При исполнении срочного поручения согласование осуществляется незамедлительно.

При наличии замечаний проект итогового документа может быть согласован с замечаниями или не согласован (возвращен исполнителю на доработку). Проекты итоговых документов, направленные исполнителю на доработку, корректируются в течение двух рабочих дней, при исполнении срочного поручения – незамедлительно.

После корректировки проект итогового документа повторно направляется на согласование заинтересованным должностным лицам.

Если замечания к проекту итогового документа носят технический характер (орфографические, пунктуационные, синтаксические, лингвистические ошибки, отсутствие ссылки на входящий документ, неправильное адресование и т.д.), повторное согласование не требуется.

В случае возникновения неразрешимых разногласий между исполнителем и согласующими должностными лицами окончательное решение принимает руководитель, подписывающий итоговый документ.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Задачи и общие принципы контроля

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов или поручений.

Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, корректировку срока, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, учет и анализ результатов исполнения документов, представление информации о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат зарегистрированные документы, содержащие указание, поручение или просьбу и предполагающие получение ответа, а также требующие исполнения согласно резолюции Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов.

Организация контроля за соблюдением сроков исполнения поручений

Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, писем федеральных органов исполнительной власти, Законодательного Собрания города Севастополя, протестов и представлений прокурора города Севастополя, писем Управления МВД России по г. Севастополю, Черноморского флота Российской Федерации, Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю, СУ СК РФ по городу Севастополю, поступивших в адрес Губернатора, Правительства Севастополя, поручений Губернатора, изложенных в отдельных поручениях и перечнях поручений по итогам совещаний, документов с резолюцией Губернатора, предполагающей осуществление личного доклада, иных документов, решение о постановке на контроль которых принято Губернатором, осуществляется Управлением секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов, иных документов, содержащих указание, поручение или просьбу и предполагающих получение ответа, а также требующих исполнения согласно резолюции Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов, осуществляется обеспечивающими специалистами заместителей Губернатора или сотрудниками служб делопроизводства исполнительных органов.

Организация контроля за соблюдением сроков исполнения документов, поступивших в адрес заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов, или решение о постановке на контроль которых принято заместителями Губернатора, руководителями исполнительных органов, осуществляется обеспечивающими специалистами заместителей Губернатора, соответствующими службами делопроизводства исполнительных органов или специально уполномоченными лицами, назначенными распоряжениями (приказами) руководителей этих органов.

Организация контроля за соблюдением сроков исполнения контрольных документов, зарегистрированных в службе делопроизводства и связанных с исполнением служебной корреспонденции, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Управлением защиты государственной тайны и мобилизационной работы Департамента общественной безопасности города Севастополя.

Организацию контроля за исполнением правовых актов Губернатора, Правительства Севастополя осуществляет должностное лицо, указанное непосредственно в правовом акте.

Организация контроля за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных координационных или совещательных органов, созданных Губернатором, Правительством

Севастополя, осуществляется руководителями исполнительных органов, обеспечивающих деятельность соответствующих коллегиальных координационных или совещательных органов.

Организация контроля за исполнением поручений заместителей Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных координационных или совещательных органов при заместителях Губернатора, осуществляется обеспечивающими специалистами заместителей Губернатора либо ответственным руководителем исполнительного органа, входящего в сферу координации заместителя Губернатора.

Контроль за выполнением поручений по существу осуществляет руководитель, давший поручение, или уполномоченное им должностное лицо.

8.2. Организация контроля за исполнением документов (поручений), снятие с контроля

Организация контроля за исполнением документов или поручений предусматривает:

- постановку, снятие с контроля, корректировку срока в СЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;
- получение информации о ходе исполнения документов или поручений;
- обобщение и анализ поступающей информации, связанной с исполнением документа или поручения;
- обсуждение на совещаниях хода исполнения документа или поручения.

Документы или поручения ставятся на контроль в соответствии с резолюциями Губернатора, заместителя Губернатора, руководителя исполнительного органа.

Контроль за сроками исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины (контроль за исполнением) осуществляются с использованием СЭД.

Доведение поручений до исполнителей осуществляется после утверждения проекта резолюции руководителем или уполномоченным лицом посредством СЭД, если иное не предусмотрено действующим законодательством. При поступлении документа с короткими сроками исполнения допускается предварительная рассылка документа предполагаемым исполнителям.

Управлением секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя контроль за исполнением поручений, требующих систематического направления информации (отчетов), в том числе передачи данных через информационные

системы (далее – мониторинг), осуществляется (если не указан иной период, согласованный с исполнителем входящего документа):

- со сроками «ежедневно», «еженедельно», «ежедекадно» – в течение 3 месяцев;
- со сроками «ежемесячно» – в течение 6 месяцев;
- со сроками «ежеквартально» – в течение 4 кварталов;
- со сроком «ежегодно» – в течение 2 лет.

По истечении указанных сроков ответственный исполнитель вправе обратиться в Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя с предложением (согласованным с федеральными органами государственной власти) о передаче поручения на самостоятельный контроль в соответствующий исполнительный орган и обязательством по надлежащей организации исполнения.

При принятии положительного решения руководителем Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя дальнейший контроль за исполнением поручения осуществляет руководитель исполнительного органа либо иное уполномоченное должностное лицо данного органа.

Если соответствующее предложение не поступило либо руководителем Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя указанное предложение не согласовано, поручение остается на контроле в Управлении секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Снятие с контроля исполненных документов (поручений) осуществляется в соответствии с положениями Регламента электронного документооборота.

Снятие с контроля документов, для исполнения которых требуется только заполнение отчетных форм в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без направления сопроводительного письма, информирование по электронной почте или в телефонном режиме осуществляется на основании отчета от ответственного исполнителя, размещенного в СЭД, содержащего подтверждение отправки письма на соответствующий электронный адрес, заполнения соответствующих электронных форм (скриншот) или сведений об осуществлении информирования в телефонном режиме (с указанием фамилии, имени, отчества, должности ответственного лица, принявшего информацию, даты совершения звонка). Датой исполнения при этом является дата отправки (заполнения форм), зафиксированная в скриншоте, или дата создания отчета (если скриншот или текст отчета не содержит даты совершения соответствующего действия).

Снятие с контроля поручений, результатом исполнения которых является принятие правового акта Губернатора, Правительства Севастополя, осуществляется на основании отчета от ответственного исполнителя, размещенного в СЭД, содержащего реквизиты соответствующего правового акта. Датой исполнения при этом является

дата принятия правового акта.

Снятие с контроля поручений Губернатора осуществляется на основании служебной записки (внутреннего документа) ответственного исполнителя в адрес Губернатора (если иное не предусмотрено непосредственно поручением), по результатам рассмотрения которой Губернатором принято решение о снятии с контроля поручения. Датой исполнения при этом является дата регистрации внутреннего документа (либо дата утверждения резолюции).

Снятие с контроля поручений, результатом исполнения которых является личный доклад Губернатору, осуществляется на основании служебной записки, направленной в Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, отчета руководителя исполнительного органа, подписанного его квалифицированной электронной подписью, содержащих информацию об осуществлении доклада (с указанием даты доклада) и принятых Губернатором решений. Также основанием для снятия с контроля может служить информация, представленная помощником Губернатора. Датой исполнения при этом является дата осуществления доклада, по результатам которого Губернатором принято решение о снятии поручения с контроля.

Итоговый документ, подготовленный в ответ на контрольное поручение, содержание которого не позволяет сделать вывод о полном исполнении поручения, или который содержит обоснованную просьбу о продлении срока исполнения, считается промежуточным и не является основанием для снятия с контроля поручения.

8.3. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения контрольных документов Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти исчисляются в календарных днях с даты подписания или утверждения документа (включительно), а поступивших из других организаций – с даты поступления или регистрации (включительно).

Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с указанием «до числа месяца» – в день, предшествующий указанной дате;
- с указанием «к числу месяца», «не позднее числа месяца», конкретной даты исполнения – не позднее указанной даты;
- с указанием «Незамедлительно» – в течение 2 дней;
- с указанием «Срочно» – в течение 3 дней;
- с указанием «Оперативно», «В короткие сроки», «В возможно короткие сроки» – в течение 10 дней;

- с указанием «Еженедельно» – в первый рабочий день, следующий за отчетным периодом, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием «Ежемесячно» – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием «Ежеквартально» – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием «Ежегодно» – до 20 января года, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием «1 раз в полугодие» – до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- с указанием на календарный месяц – не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, если иные сроки не указаны в поручении;
- парламентский запрос, запрос Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания города Севастополя – не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
- запрос депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания города Севастополя – не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок. При этом в соответствии с требованиями части 5 статьи 14 Федерального закона от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности; .
- обращение депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения). При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне;
- запрос редакции средства массовой информации – в семидневный срок. Отказ в представлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну. Уведомление об отказе вручается представителю редакции средства массовой информации в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в представлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции средства

массовой информации в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации;

- протест прокурора – не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления, в иной сокращенный срок в случае его установления в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- представление прокурора – безотлагательно с принятием в течение месяца со дня внесения представления конкретных мер по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих;

- документы с резолюцией Губернатора, предполагающей осуществление личного доклада, – в четырнадцатидневный срок, если иной срок не установлен Губернатором.

Если срок исполнения не установлен, документ (поручение) подлежит исполнению в течение месяца (последним днем исполнения является соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то последний день месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Поручения, срок исполнения которых истек на дату поступления, подлежат исполнению в течение не более трех рабочих дней, если иной срок не установлен в резолюции должностного лица, давшего указание о его исполнении.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений или указаний Президента Российской Федерации в установленный срок, ответственный исполнитель докладывает об этом Губернатору для принятия решения о подготовке доклада в адрес Президента Российской Федерации от имени Губернатора с указанием причин, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и обоснованных предложений по корректировке срока исполнения.

Письмо с предложением о корректировке срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации должно быть направлено не позднее чем по истечении половины установленного срока на имя Президента Российской Федерации или основному исполнителю в случаях, если Губернатор, Правительство Севастополя или исполнительные органы являются соисполнителями поручения.

Решение о продлении срока исполнения поручений или указаний Президента Российской Федерации принимается в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

Продление срока исполнения документов, полученных из высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью автора резолюции в адрес руководителя вышестоящего органа с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения.

В случае если в ходе исполнения поручения Руководителя, руководителя исполнительного органа возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель не позже чем за три рабочих дня до истечения этого срока (при получении срочных поручений – незамедлительно) представляет на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего), доклад с указанием обстоятельств, конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения поручения, и предложений о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

Изменение или продление срока исполнения поручения Губернатора (заместителя Губернатора) производится при наличии объективных причин (требования законодательства к срокам осуществления необходимых процедур, необходимость получения дополнительных материалов, проведения соответствующих расчетов и другой работы) не более 2 раз.

В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем поручения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Подготовка и подписание исходящих писем

Подготовка исходящих писем осуществляется должностными лицами в СЭД либо на бумажном носителе с соблюдением требований, установленных положениями настоящей Инструкции и Регламента электронного документооборота.

Проекты исходящих писем адресатам-участникам МЭДО исполнителями готовятся с учетом их дальнейшей отправки по каналу МЭДО.

При подготовке исходящего письма за подписью Губернатора обязательно наличие необходимых виз согласования, в том числе руководителя исполнительного органа, подготовившего письмо, заместителя

Губернатора в соответствии с распределением обязанностей (при подготовке исходящего письма за подписью Губернатора).

Проверку проекта исходящего письма, направление его на подпись непосредственно Руководителю осуществляют обеспечивающие специалисты либо уполномоченные должностные лица, если Руководителем не предусмотрен иной порядок.

О направлении на подпись Руководителю проекта исходящего письма срочного характера исполнитель обязан уведомить начальника Управления секретариата, делопроизводства и контроля Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (при подготовке исходящего письма за подписью Губернатора) либо обеспечивающего специалиста (при подготовке исходящего письма за подписью заместителя Губернатора, руководителя исполнительного органа).

Проверка проекта исходящего письма перед направлением его на подпись Руководителю (в СЭД – на утверждение) осуществляется в течение рабочего дня.

Документы, поступившие после окончания рабочего дня, рассматриваются в течение следующего рабочего дня. Документы срочного характера рассматриваются в первоочередном порядке.

При наличии замечаний к проекту исходящего письма и/или его ЭРК в СЭД (неправильное адресование, грамматические и пунктуационные ошибки, отсутствие необходимых согласований и связей и др.) обеспечивающий специалист либо уполномоченное должностное лицо возвращает документ исполнителю на доработку (в СЭД – «отказывает в подписи»).

После устранения замечаний (без внесения существенных изменений) проект исходящего письма повторно направляется исполнителем на подпись.

Если в результате доработки в проект исходящего письма были внесены правки существенного характера, перед направлением на подпись документ должен снова пройти процедуру согласования.

Проекты исходящих писем, подготовленных во исполнение контрольного поручения, представляются на подпись Руководителю не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения.

Проекты исходящих писем подписываются Руководителями в течение не более двух рабочих дней. Срочные документы подписываются незамедлительно.

Подготовка и подписание исходящих писем за подписью руководителей исполнительных органов осуществляются в порядке, не противоречащем положениям данного раздела Инструкции.

Документы на бумажном носителе после подписания передаются в соответствующую службу делопроизводства для их регистрации и отправки.

Документы, подписанные электронной подписью в СЭД, направляются на регистрацию исполнителем.

9.2. Порядок регистрации и отправки исходящих писем

Документы, подписанные Руководителями, регистрируются в службе делопроизводства.

Документы, подписанные руководителями исполнительных органов, регистрируются в службах делопроизводства исполнительных органов.

В службах делопроизводства перед регистрацией осуществляется проверка правильности оформления документа, его комплектности, наличия необходимых виз, приложений, оформления ЭРК в СЭД, наличия связей с исполняемыми документами, соответствия количества экземпляров списку рассылки (для документа на бумажном носителе).

Сотрудники служб делопроизводства имеют право в случае неправильно оформленного документа или ЭРК вернуть документ исполнителю на доработку («отказать в регистрации» в СЭД).

Регистрация проектов исходящих документов осуществляется в день поступления на регистрацию, проекты исходящих документов, направленные после 17 часов (в пятницу после 16 часов) или в нерабочее время, обрабатываются и регистрируются на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция регистрируется в оперативном порядке. О направлении на регистрацию документа срочного характера исполнитель обязан уведомить соответствующую службу делопроизводства.

Исходящие письма отправляются адресатам с использованием почтовой, факсимильной, телеграфной связи, фельдъегерской службой, по каналу МЭДО в СЭД. Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте, каналу МЭДО принимает исполнитель документа исходя из заданий, данных в тексте исполняемого документа или резолюции Руководителей.

Допускается передача исходящего письма после регистрации исполнителю для организации отправки или доставки его адресату.

Отправка телефонограмм, подписанных Руководителями, осуществляется их исполнителями.

При невозможности осуществления регистрации подписанного документа в СЭД по техническим причинам допускается присвоение исходящим документам (входящим, внутренним) очередных регистрационных номеров текущего дня с последующим внесением в СЭД регистрационного номера и иной необходимой информации в ЭРК при восстановлении доступа к СЭД (возобновлении работы СЭД) в полном объеме.

10. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И УЧЕТА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Иностранная корреспонденция обрабатывается службами делопроизводства в том же порядке, что и обычная корреспонденция.

В случае отсутствия у поступившего в адрес Губернатора, Правительства Севастополя документа аутентичного текста на русском языке документ в день поступления направляется службой делопроизводства в отдел международных и межрегиональных связей Управления организационной работы Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя для подготовки перевода.

Перевод документа с указанием должности, фамилии, инициалов сотрудника, осуществлявшего перевод, и его подписью должен быть выполнен в течение двух рабочих дней (в случае поступления срочного документа – в тот же день).

Если текст, подлежащий переводу, имеет большой объем, допускается выполнять краткую аннотацию, позволяющую зарегистрировать документ и определить его содержание. Полный перевод при необходимости выполняется позже.

При подготовке исходящего письма на иностранном языке исполнитель обязан приложить к проекту письма дословный перевод отправляемого документа, завизированный исполнителем, который после регистрации документа остается вместе с экземпляром, предназначенным для хранения в деле службы делопроизводства.

Использование бланков при подготовке писем на иностранном языке осуществляется в порядке, определенном разделом 3.2 настоящей Инструкции.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ СЕВАСТОПОЛЯ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ, ПОРЯДОК ИХ УЧЕТА И ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ

Для удостоверения подлинности подписей должностных лиц на документах Правительства Севастополя, исполнительных органов используется печать с изображением государственного герба Российской Федерации.

Различают два вида печатей с изображением государственного герба Российской Федерации:

- печать, содержащая наименование исполнительного органа и регистрационные номера, – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и индивидуальный налоговый номер (ИНН). Печать с регистрационными номерами используется для заверения подлинности

подписей на документах, требующих особого удостоверения подлинности (финансовые документы, договоры и т.д.);

- печать, содержащая наименование исполнительного органа, не содержащая регистрационных номеров, которая может быть использована для заверения подлинности подписей руководителей в документах, удостоверяющих личность, трудовых книжках, различных удостоверениях и т.п.

Примерные перечни документов, заверяемых печатями с изображением государственного герба Российской Федерации, приведены в приложении № 10 к настоящей Инструкции.

По решению руководителей исполнительных органов допускается изготовление нескольких печатей с изображением государственного герба Российской Федерации. В этом случае разрабатывается и утверждается регламент использования печатей.

Печати с изображением государственного герба Российской Федерации изготавливаются в соответствии с требованиями государственного стандарта Российской Федерации «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» ГОСТ Р 51511-2001.

Штампы используются для проставления отметок о получении регистрации, прохождении документов и для других отметок справочного характера.

Для изготовления печатей (штампа, металлической печати) руководитель исполнительного органа (структурного подразделения Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя) направляет директору Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя служебную записку с обоснованием необходимости изготовления печати (штампа) и описания ее (его) оттиска.

При изготовлении печатей, содержащих изображение государственного герба Российской Федерации, к служебной записке прилагаются копии:

- положения об исполнительном органе (структурном подразделении);
- свидетельства о регистрации исполнительного органа (структурного подразделения), содержащего ОГРН и ИНН.

Изготовленные печати и штампы передаются в Управление защиты государственной тайны и мобилизационной работы Департамента общественной безопасности города Севастополя для учета в журналах учета печатей (штампов). Форма ведения журнала приведена в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

Учтенные печати (штампы) выдаются исполнителям под роспись на основании приказов руководителей исполнительных органов о закреплении печатей (штампов) за должностными лицами.

Допускается выдавать все печати (штампы) одному представителю исполнительного органа (структурного подразделения) в случае назначения его ответственным за ведение учета печатей (штампов) в исполнительном органе (структурном подразделении). В этом случае в исполнительном

органе (структурном подразделении) заводится отдельный журнал учета печатей (штампов), в котором исполнители расписываются за полученные печати (штампы).

По минованию надобности печати (штампы) сдаются для уничтожения в Управление защиты государственной тайны и мобилизационной работы Департамента общественной безопасности города Севастополя.

Печати и штампы уничтожаются специально назначенной комиссией, о чем составляется акт. Один экземпляр акта направляется в Управление финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя для списания с материального учета уничтоженных печатей (штампов).

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ С ГРИФОМ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

Требования настоящего раздела определяют общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими информацию, доступ к которой ограничивается законами Российской Федерации.

К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, образующаяся в процессе управленческой деятельности, ограничение на распространение которой определяется положениями законов Российской Федерации. Не может быть ограничен доступ к информации, содержащей:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов;
- описание структуры исполнительного органа государственной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;
- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей

населения;

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

Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

На документах (проектах документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования», которая оформляется в соответствии с требованиями раздела 3.1 (реквизит 11 «Гриф ограничения доступа к документу») настоящей Инструкции.

На обратной стороне последнего листа документа с грифом «ДСП» указываются шрифтом меньшего размера, но не менее № 10, информация о количестве отпечатанных экземпляров и их поэкземплярном учете, фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя документа.

Пример:

Отпечатано в 3 экз.
 Экз. 1 – в адрес
 Экз. 2 – в дело
 Экз. 3 – в ДКС
 Фамилия, имя, отчество
 Дата печати документа
 Номер телефона

При направлении документа с грифом «ДСП» адресатам в соответствии с прилагаемым к документу списком рассылки обратная сторона последнего листа оформляется следующим образом (реквизит «Адресат» в этом случае указывается обобщенно или оформляется каждый экземпляр документа с указанием конкретного адресата):

Отпечатано в 86 экз.
 Экз. № 1– 84 – в адрес (по списку рассылки)
 Экз. 85 – в дело
 Экз. 86 – в ДКС
 Фамилия, имя, отчество
 Дата печати документа
 Номер телефона

Если во исполнение документа с грифом «ДСП» подготовлен документ-ответ без грифа ограничения доступа, в СЭД в разделе «Обсуждения» исполнителем делается отметка «Документ не требует ограничения доступа», которая направляется заместителю Губернатора,

визирующему (подписывающему) документ-ответ, и начальнику отдела службы делопроизводства.

Приложение к документу с грифом «ДСП» оформляется с учетом наличия грифа ограничения доступа.

Примеры:

Приложение: 1. Протокол от 23.03.2018 № 128, на 31 л. в 1 экз.
2. Информационно-аналитические материалы на 7 л. в 1 экз., для служебного пользования, экз. № 8.

Приложение: CD-R с папкой «Рекомендации.rar», рег. № 452, для служебного пользования.

В случае если документ, не имеющий гриф ограничения доступа, содержит приложение с грифом «ДСП», на документе проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования» и делается пометка «Без приложения – без ограничения доступа».

Пример:

Для служебного пользования
(Без приложения – без ограничения
доступа)
Экз. № ____

Документы с грифом «ДСП», как правило, учитываются отдельно от несекретной документации в службе делопроизводства (службе делопроизводства исполнительного органа). При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

Для осуществления регистрации документов с грифом «ДСП» в СЭД создается ЭРК. Заполнять заголовок, другие реквизиты, вносить резолюции Руководителей необходимо с учетом наличия у документа грифа ограничения доступа.

В раздел «Содержание» образ документа не вносится.

После регистрации в СЭД к регистрационному номеру добавляется учетный номер по журналу регистрации документов с грифом «ДСП» с буквенным индексом «ДСП» в соответствии с требованиями раздела 3.1 (реквизит 8 «Регистрационный номер документа») настоящей Инструкции. Форма ведения журнала приведена в приложении № 12 к настоящей Инструкции.

Листы в журнале нумеруются, на обратной стороне последнего листа делается надпись:

«В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью *число (число прописью)* листов»

Должность работника, ответственного

за учет документов с грифом «ДСП»

подпись

И.О. Фамилия

По окончанию журнала после последней записи делается итоговая запись.

Примеры:

Всего в журнал внесено 203 (двести три) записи о регистрации 333 (трехсот тридцати трех) документов с грифом «ДСП» с номера 1 по номер 333.

Должность работника, ответственного

за учет документов с грифом «ДСП»

подпись

И.О. Фамилия

Всего в журнал внесено 333 (триста тридцать три) записи о регистрации 332 (трехсот тридцати двух) документов с грифом «ДСП» с номера 1 по номер 301, с номера 303 по номер 333, запись под номером 302 на странице 52 внесена ошибочно.

Должность работника, ответственного

за учет документов с грифом «ДСП»

подпись

И.О. Фамилия

По окончании делопроизводственного года в журнале делается аналогичная запись по итогам года.

Пример:

Итого в 2017 году зарегистрировано 240 (двести сорок) документов с грифом «ДСП» с номера 1 по номер 240.

Должность работника, ответственного

за учет документов с грифом «ДСП»

подпись

И.О. Фамилия

При необходимости передачи в Аппарат Правительства Российской Федерации документов и иных материалов, имеющих гриф «ДСП», в электронном виде в качестве носителя необходимо использовать только оптические диски (CD-R/DVD-R).

Документы с грифом «ДСП» передаются на рассмотрение, исполнение или ознакомление в соответствии с резолюциями Руководителей под роспись, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Исполненные документы с грифом «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в надежных запираемых шкафах (ящиках). На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

Проверка наличия документов, дел и изданий с грифом «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом

руководителя. В состав такой комиссии обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение таких документов.

При смене работника, ответственного за учет документов с грифом «ДСП», составляется акт приема-сдачи документов, который утверждается соответствующим руководителем.

В случае увольнения работники обязаны сдать в службу делопроизводства все документы с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования» (в том числе справочные материалы, телефонные справочники), находившиеся у них на исполнении (в пользовании).

При снятии грифа «ДСП» на документах, делах и изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, подписавшего (утвердившего) соответствующий документ, не подлежит разглашению (распространению).

13. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД: ФОРМИРОВАНИЕ, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ

Формирование документального фонда Правительства Севастополя, исполнительных органов осуществляется службами делопроизводства путем формирования и оформления дел согласно утвержденной номенклатуре дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивы исполнительных органов и их структурных подразделений (далее в этом разделе – ведомственный архив).

13.1. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, создаваемых в исполнительных органах, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел исполнительного органа закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда исполнительного органа.

Номенклатура дел структурного подразделения – систематизированный перечень заголовков дел, которые должны быть заведены в делопроизводстве конкретного структурного подразделения исполнительного органа в определенном году.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного

подразделения, согласно установленной форме (приложение № 13), согласовывается со службой делопроизводства исполнительного органа, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства исполнительного органа не позднее 1 ноября текущего года.

Вновь созданное структурное подразделение в 3-месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в службу делопроизводства исполнительного органа.

Сводная номенклатура дел исполнительного органа составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) исполнительного органа один раз в 5 лет и представляется на согласование в Центральную экспертно-проверочную комиссию (ЦЭПК) Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (приложение № 14).

После согласования с ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя сводная номенклатура дел исполнительного органа утверждается руководителем исполнительного органа.

Сводная номенклатура дел исполнительного органа готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело службы делопроизводства исполнительного органа, 2-й – используется в службе делопроизводства исполнительного органа как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в ведомственном архиве, 4-й – после согласования с ЦЭПК и утверждения руководителем исполнительного органа направляется в Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписку соответствующего раздела для использования в работе.

Номенклатура дел исполнительного органа (структурного подразделения) разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов.

При составлении номенклатуры дел исполнительного органа (структурного подразделения) следует руководствоваться структурой, функциями и задачами исполнительного органа (структурного подразделения) на основе их организационных документов.

Графы номенклатуры дел исполнительного органа (структурного подразделения) заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в исполнительном органе цифрового обозначения структурного

подразделения (направления деятельности), порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения или исполнительного органа в целом. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например, 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела по номенклатуре дел.

Между цифрами ставится соединительное короткое тире, которое не отделяется от них пробелами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела.

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

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Заголовок дела может состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название исполнительного органа или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе, например:

Приказы начальника Управления образования по основной деятельности

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, например:

Документы к протоколам заседаний коллегии Департамента

Название исполнительного органа в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название, например:

Протоколы аппаратных совещаний при Губернаторе города Севастополя

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

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

Переписка с управлениями по вопросам противодействия коррупции

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

Переписка об организации совещаний, заседаний по вопросам инвестиций и кредитования

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

Переписка с Роспотребнадзором по вопросам защиты прав потребителей

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

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

Переписка с муниципальными образованиями по вопросам обеспечения углем жителей частного сектора

- если содержание дела касается одной территориальной единицы (административно-территориальной единицы, населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с Департаментом финансов города Севастополя по вопросам сотрудничества

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

Квартальные отчеты Инспекции о работе автотранспорта

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих документы вышестоящих органов (указы, постановления, приказы, поручения); далее располагаются: организационно-распорядительная документация исполнительного органа (устав, положение, приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов); организационные документы, относящиеся к деятельности структурного подразделения (положение о подразделении, должностные регламенты); планово-отчетная документация; переписка. Завершают номенклатуру дел учетно-справочные документы (книги учета, журналы регистрации, картотеки) и номенклатура дел.

Каждую из этих групп документов рекомендуется размещать по степени их важности. Сначала указываются заголовки дел постоянного срока хранения, потом – временного (свыше 10 лет) и в конце – временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В планово-отчетной группе заголовки также размещаются по степени их важности, например: годовые планы, квартальные, месячные.

В группе «Переписка» первыми размещаются дела, содержащие переписку с вышестоящими органами, далее – со сторонними и подведомственными организациями.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный).

При включении в номенклатуру дел заголовков, содержащих документы, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭК исполнительного органа по согласованию с ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения определяется также срок «до минования надобности» (ДМН). Такие документы, в основном присланные из вышестоящих организаций для сведения, хранятся до минования практической надобности или до замены новыми. Отметка ДМН означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется органом исполнительной власти, но не может быть менее

одного года.

Кроме того, временные сроки хранения могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока при условии истечения срока договора, по окончании расчетов, по завершении ревизии и т.д.

Для некоторых категорий дел в номенклатурах к сроку хранения добавляется отметка ЭПК, которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

В графу 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры службой делопроизводства могут вноситься названия перечней документов с указанием сроков их хранения, использованных при определении сроков хранения дел при составлении номенклатуры дел, проставляться отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, о ведении дела в электронном виде и др.

По окончании календарного года службой делопроизводства исполнительного органа в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел исполнительного органа, в обязательном порядке сообщаются в ведомственный архив, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

13.2. Формирование перечня документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов

Перечень документов, создание, хранение и использование которых в исполнительном органе осуществляется в форме электронных документов, разрабатывается на основании номенклатуры дел, согласованной ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Разработка Перечня ЭД осуществляется службой делопроизводства исполнительного органа или работниками, отвечающими за делопроизводство в структурных подразделениях.

Сроки хранения документов, установленные Перечнем ЭД и указанные в номенклатуре дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

Перечень ЭД оформляется в соответствии с приложением № 15 к настоящей Инструкции.

Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 – индекс дела по номенклатуре, графа 2 – заголовок дела, графа 3 – срок хранения документа, графа 4 – номер статьи по перечню и/или ссылка на иной нормативный акт, которым установлен срок хранения, в случае если срок хранения установлен протоколом ЭК – ссылка на дату и номер протокола.

Перечень ЭД утверждается руководителем исполнительного органа после согласования ЭК исполнительного органа и ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

После утверждения Перечня ЭД в графе «Примечание» номенклатуры дел в отношении документов, включенных в перечень ЭД, делается обязательная отметка «ЭД».

По окончании делопроизводственного года в итоговой записи номенклатуры дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного и временного хранения.

Перечень ЭД создается на бумажном носителе и в электронной форме.

После утверждения перечень ЭД направляется в Главное управление информатизации и связи города Севастополя для внесения в СЭД.

Главное управление информатизации и связи города Севастополя вносит изменения в СЭД только при наличии согласования Перечня ЭД ЭК исполнительного органа и ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Внесение изменений и дополнений в перечень ЭД осуществляется исполнительным органом – разработчиком Перечня ЭД.

Процедура согласования и утверждения изменений и дополнений Перечня ЭД соответствует процедуре согласования и утверждения Перечня ЭД.

13.3. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Дела формируются децентрализованно, т.е. в каждом подразделении отдельно. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

Общий контроль правильности формирования дел в подразделениях осуществляет ЭК исполнительного органа.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему

содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы работника в исполнительном органе; судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема формируется второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательностях или их сочетании. Документы более позднего периода создания располагаются в деле после документов, созданных ранее.

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

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

Приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

Например, приказы (распоряжения) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов (распоряжений) по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

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

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы исполнительного органа, его структурных подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются в дела и располагаются в хронологическом порядке.

Переписка группируется за период календарного года, систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Бланки резолюций руководства по исполнению документа размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела, являющиеся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A, в соответствии с номенклатурой дел.

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого зарегистрированного (исполненного) документа.

Руководители исполнительных органов (структурных подразделений) и ответственный за делопроизводство сотрудник обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и доступа к документам (делам) проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий размещения и хранения документов и дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне

шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела соответствующую папку на полке.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя исполнительного органа (структурного подразделения), работника, ответственного за ведение делопроизводства, при реорганизации и ликвидации исполнительного органа (структурного подразделения).

Проверка наличия проводится путем сверки заголовка из номенклатуры дел с заголовком дела на обложке. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Выдача дел иным государственным органам и организациям осуществляется на основании их письменных запросов по актам с разрешения руководителя исполнительного органа.

Изъятие документов из дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения допускается в исключительных случаях, в соответствии с требованиями, в порядке, установленном законодательством, и производится с разрешения руководителя исполнительного органа с помещением в дело заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

13.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в ведомственный архив

Подготовка документов и дел к передаче на хранение в ведомственный архив предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательства и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и города Севастополя в сфере архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения.

Целями экспертизы ценности документов в исполнительном органе (структурном подразделении) являются:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда города Севастополя;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы исполнительного органа (структурного подразделения), независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов в исполнительном органе (структурном подразделении) проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел исполнительного органа (структурного подразделения) и при подготовке дел к передаче в ведомственный архив;

в ведомственном архиве – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

В исполнительном органе (структурном подразделении) для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК является совещательным органом при руководителе исполнительного органа, создается приказом руководителя, действует на основании положения, согласованного с ЦЭПК.

Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел исполнительного органа (структурного подразделения), описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

методическое руководство в сфере обеспечения сохранности документального и архивного фондов исполнительного органа.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ведомственным архивом при методическом руководстве Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

для передачи в Архив; отбор дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях выделения документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Экспертиза ценности электронных документов исполнительного органа проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе, с учетом дополнительных признаков:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) срока хранения, проведения технологических миграций.

При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах исполнительного органа осуществляются:

- отбор исполненных электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему исполнительного органа, для подготовки к передаче в ведомственный архив;
- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;
- проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

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

Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства и работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных

подразделениях, под контролем ведомственного архива при методическом руководстве Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела и составление листа-заверителя дела (приложение № 16);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 17);

оформление обложки дела (приложение № 18).

Подготовка электронных дел для передачи в ведомственный архив предусматривает составление описи электронных дел, документов.

Документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 17), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (приложение № 18).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например:

На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа.

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например:

Лист 7 – карта-склейка из 10 листов.

Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация, при этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

После завершения нумерации листов на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки, оформляется лист-заверитель дела (приложение № 16). В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения с учетом специфики данной документации (нормативные, правовые акты, распорядительные документы, личные дела, особо ценные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.) составляется внутренняя опись документов дела на отдельном листе по установленной форме (приложение № 17).

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документа, то опись подклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 18).

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Допустимо использовать обложку, изготовленную типографским способом. Наклеивание на обложку дела титульного листа запрещается.

На обложке дела указываются:

наименование исполнительного органа (фондообразователя) и его непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела исполнительного органа будут переданы на государственное хранение.

Наименование фондообразователя указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования фондообразователя (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой исполнительный орган (структурное подразделение) на обложке дела дописывается новое наименование исполнительного органа или организации-правопреемника (структурного подразделения).

Индекс дела – это цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа. Заголовок дела должен соответствовать содержанию документов в деле. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части). На обложке указывается номер тома (части), на последнем томе (части) после его номера добавляется слово «последний».

Крайние даты дела (тома, части) – даты заведения и окончания дела (тома, части) в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), даты которых не совпадают с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом. Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей

номенклатуры дел.

На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела проставляется на обложках дел в ведомственном архиве после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Обложка дела заполняется по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи по установленной форме (приложения № 19, 20) в двух экземплярах и представляются в ведомственный архив исполнительного органа не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел исполнительного органа, которую готовит ведомственный архив, и по которой дела передаются на государственное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для данного исполнительного органа (структурного подразделения) (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (приложение № 20).

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет. Например: последний номер дела в годовом разделе описи за 2014 год – № 35, тогда первый номер дела за 2015 год – № 36;

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовков первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовков дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «(последний)»;

заголовки дел в описи отделяются друг от друга не менее чем на 1 межстрочный интервал;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел структурного подразделения. При просмотре дел проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета дела, правильность нумерации листов дела, наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления, правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

На дела с истекшими сроками хранения, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором проводится экспертиза ценности документов, в структурных подразделениях исполнительного органа составляются предложения с использованием табличной формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 20).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21).

До проведения в установленном порядке экспертизы ценности

документов уничтожение дел запрещается.

В ведомственный архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу. Передача документов производится по описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в ведомственный архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором они закончены в делопроизводстве. Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в ведомственный архив не подлежат, а подлежат дальнейшему хранению в исполнительном органе (структурном подразделении) до истечения временных сроков хранения и уничтожаются по актам в установленном порядке.

Передача дел в ведомственный архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в ведомственный архив, и утвержденному руководителем исполнительного органа.

В период подготовки дел на бумажном носителе к передаче в ведомственный архив сотрудником ведомственного архива проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в ведомственный архив производится работником ведомственного архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в ведомственный архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за ведомственный архив, и лица, передавшего дела.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел. Передача электронных документов в ведомственный архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в ведомственном архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в ведомственный архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе исполнительного органа

(структурного подразделения) электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка ведомственным архивом электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в ведомственный архив на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в ведомственный архив по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в ведомственном архиве информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в ведомственный архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями работника ведомственного архива и работника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя исполнительного органа (структурного подразделения).

После приема в ведомственный архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в ведомственном архиве. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в ведомственном архиве, указываются:

наименование исполнительного органа (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны

при закрытом футляре.

13.5. Подготовка к передаче дел (документов) на государственное хранение

В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) срокам хранения, в исполнительном органе составляются сводные описи дел, документов.

Сводные описи дел, документов исполнительного органа состоят из годовых разделов, составленных на основе переданных в ведомственный архив исполнительного органа описей дел его структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа на этот год.

Сводные описи составляются отдельно на дела, документы:

постоянного срока хранения;

временного (свыше 10 лет) срока хранения;

по личному составу;

характерные только для данного исполнительного органа (судебные дела, доклады, научные отчеты по темам).

Аналогичные сводные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов составляются по установленной форме (приложения № 22, 23, 24, 25, 26) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает порядковый номер единицы хранения, индекс единицы хранения (по номенклатуре дел), заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов, крайние даты единицы хранения, срок хранения (для описей дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу), количество листов в единице хранения. В описательной статье описи электронных документов (дел) дополнительно указывается объем контейнера электронного дела в Мб. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

На каждое электронное дело, включенное в опись электронных дел, документов постоянного срока хранения и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, составляется реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела.

Реестры документов (контейнеров электронных документов) электронного дела являются приложениями к соответствующим описям

электронных дел, документов (приложение № 25, 26).

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указываются количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью), общий объем единиц хранения, включенных в опись, в Мб.

В справочный аппарат к описи входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический).

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются:

- титульный лист;
- предисловие;
- оглавление и при необходимости – список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются полное наименование государственного (муниципального) архива, последнее полное наименование исполнительного органа, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Если наименование исполнительного органа изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием исполнительного органа указываются в скобках все его переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования исполнительного органа в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись; состав и содержание документов описи; особенности формирования, описания и систематизации дел.

В предисловии к описи электронных дел, документов дополнительно указывается информационная система, из которой извлечены электронные документы программного обеспечения, его версии и другие технологические характеристики информационных систем.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:
постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три – на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) срока хранения – не менее чем в двух

экземплярах;

документов по личному составу – не менее чем в четырех экземплярах: три – на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу и описи электронных дел, документов, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК исполнительного органа одновременно.

По итогам рассмотрения ЭК описи дел, документов и акты о выделении к уничтожению документов согласовываются.

Согласованные ЭК описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя:

постоянного срока хранения – на утверждение;

по личному составу – на согласование.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронной форме через три года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя описей дел, документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем исполнительного органа, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Внесение изменений в описи дел, документов (годовые разделы) после утверждения (согласования) ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя допускается только на основании соответствующего решения ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

В ведомственном архиве исполнительного органа составляется историческая справка к архивному фонду – документ, состоящий из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю исполнительного органа со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название исполнительного органа – предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования

единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один – хранится в деле фонда, второй – направляется вместе с описями на рассмотрение ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

Изменения, происходящие в наименовании, функциях исполнительного органа, фиксируются в дополнении к исторической справке.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 3.2)



**ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ,
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ**

ул. Ленина, 2, г. Севастополь, 299011, тел. (8692) 4-42-14, факс (8692) 54-20-53, e-mail: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

Форма бланка письма Губернатора города Севастополя

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 3.2)



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА –
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
СЕВАСТОПОЛЯ**

ул. Ленина, 2, г. Севастополь, 299011,
тел. (8692) 54-42-14, факс (8692) 54-20-
53,
e-mail: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru

№ _____

на № _____ от _____

**Форма бланка письма
заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя**

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 3.2)

Дата поступления	Количество экземпляров	Дата выдачи	Номер бланка	Кому выдано			Примечание /номер зарегистрированного правового акта
				Подразделение	Фамилия, инициалы	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210x297 мм), ориентация альбомная

Форма журнала учета поступления и выдачи бланков

Приложение № 4
к Инструкции по
делопроизводству
(разд. 3.2)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного органа
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

Об уничтожении испорченных бланков
с воспроизведением герба города Севастополя

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии (наименование должности) И.О. Фамилия

Члены комиссии: 1. (наименование должности) И.О. Фамилия

2. (наименование должности) И.О. Фамилия

№№ п/п	Наименование вида бланка	Серия и номер бланка	Примечание
1	2	3	4

Итого уничтожено цифрами (прописью) бланков.

Настоящий акт состав в _____ экземплярах:

экземпляр № 1 – в дело

экземпляр № 2 – ...

Председатель комиссии *подпись* И.О. Фамилия

Члены комиссии: *подпись* И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

Форма акта об уничтожении испорченных бланков

Приложение № 5
К Инструкции по делопроизводству
(разд. 4.2, 4.4)



ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

У К А З

« ____ » _____

№ _____

Форма бланка Указа Губернатора города Севастополя



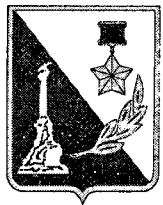
ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____

№ _____

Форма бланка распоряжения Губернатора города Севастополя



ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ОТДЕЛЬНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

«__» _____

№ _____

Форма бланка отдельного поручения Губернатора города Севастополя



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« »

№



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____

№ _____

Форма бланка распоряжения Правительства Севастополя

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 4.3)

ПОДГОТОВЛЕНО

Директор Департамента ...
города Севастополя

_____ **И.О. Фамилия**
« ___ » _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора –
Председателя Правительства
Севастополя

_____ **И.О. Фамилия**
« ___ » _____ 20__

Исполняющий обязанности
заместителя Губернатора –
Председателя Правительства
Севастополя

_____ **И.О. Фамилия**
« ___ » _____ 20__

Постановление направлено:

- | | |
|--|-----|
| 1. Смирнов И.Н. (скан-копия) | - 1 |
| 2. Петров Р.Д. (скан-копия) | - 1 |
| 3. Департамент по имущественным
и земельным отношениям
города Севастополя (скан-копия) | - 1 |
| 4. Департамент образования города
Севастополя (скан-копия) | - 1 |

Директор Департамента ...
города Севастополя

_____ **И.О. Фамилия**
« ___ » _____ 20__

ИЛИ

Постановление направлено в соответствии
с перечнем (прилагается на отдельном листе)

Начальник Правового управления
Правительства Севастополя

_____ **И.О. Фамилия**
« ___ » _____ 20__

Иванов Игорь Петрович, Главное контрольное
управление, главный специалист, 55-77-99,
ivanov@sev.gov.ru

Форма листа согласования правового акта

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 4.3)

Продолжение листа согласования
к постановлению Правительства Севастополя
от _____ № _____ «Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных
органах государственной власти города Севастополя»

Директор Департамента
... города Севастополя
_____ **И.О. Фамилия**
« ____ » _____ 20__

Начальник Главного управления
... города Севастополя
_____ **И.О. Фамилия**
« ____ » _____ 20__

Начальник Управления ...
Департамента ...
города Севастополя
_____ **И.О. Фамилия**
« ____ » _____ 20__

Продолжение листа согласования правового акта

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 4.8)



ГУБЕРНАТОР ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

«___» _____

№ _____

**Форма бланка для оформления выписки из распоряжения
Губернатора города Севастополя**

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 6.2)

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отсутствии (повреждении) документов или других вложений
в поступившем конверте (пакете, бандероли)

Мы, работники _____
наименование структурного подразделения

должности, фамилии, инициалы не менее трех работников

составили настоящий акт о нижеследующем:

_____ В _____
дата наименование исполнительного органа (структурного подразделения исполнительного органа)

ОТ _____
наименование адресата

поступило _____ С _____
письмо, бандероль, посылка вид документа

исходящий регистрационный № _____ от _____
дата

При вскрытии почтового отправления обнаружено: _____
отсутствие (повреждение) документа.

приложения к документу, иных материалов, указанных в документе

Настоящий акт состав в _____ экземплярах:
экземпляр № 1 – в дело
экземпляр № 2 – ...

Должность работника	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Должность работника	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Должность работника	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

**Форма акта об отсутствии (повреждении) документов или других
вложений в поступившем конверте (пакете, бандероли)**

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 11)

Примерный перечень
документов, заверяемых оттиском гербовой печати, содержащей
регистрационные реквизиты (ОГРН, ИНН)

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.).
4. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).
5. Нормы расхода на драгоценные металлы.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
8. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.).
9. Смета расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на капитальное строительство и т.д.).

Примерный перечень
документов, заверяемых оттиском гербовой печати, не содержащей
регистрационные реквизиты (ОГРН, ИНН)

1. Акты проверок (работы комиссий).
 2. Доверенности (на ведение дел в арбитраже, представление интересов и т.д.).
 3. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.).
 4. Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.).
 5. Исполнительные листы.
 6. Командировочные удостоверения.
 7. Заключение и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
 8. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
 9. Титульные списки.
 10. Штатные расписания и изменения к ним.
 11. Уставы организаций.
 12. Титульные списки.
 13. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной зарплате и т.д.).
-

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 11)

№ п/п	Оттиск печати - (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие изготовитель и № сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)	Роспись работника и дата	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника и дата	Дата и № акта уничтожения печати (штампа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Формат А4 (210x297 мм), ориентация альбомная

Форма журнала учета печатей и штампов

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 12)

Дата поступления, номер документа	Дата, номер документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание
1	2	3	4

Количество листов документа	Количество и номера экземпляров	Резолюция или кому направлен на исполнение	ФИО и подпись получившего документ, дата	Дата возврата документа, подпись	Индекс дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении	Примечание		
								5	6

Формат А4 (210x297 мм), ориентация альбомная

Форма журнала регистрации документов с грифом «ДСП»

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.1)

Наименование
исполнительного органа

Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО *
Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в структурном подразделении исполнительного
органа

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
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.1)

Наименование
исполнительного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного органа
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
исполнительного органа

Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя ведомственного архива
(лица, ответственного
за ведомственный архив)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК исполнительного
органа

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК Управления
архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя

от _____ № _____

от _____ № _____ п. _____

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
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.2)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного органа
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Перечень документов,
создание, хранение, использование которых

в _____
осуществляется в форме электронных документов

Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Срок хранения	№ статьи по перечню
1	2	3	4

Всего в перечень внесено _____ дел.

Перечень составил
руководитель службы делопроизводства
(ответственный за делопроизводство)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
исполнительного органа

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК Управления архивным
делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя

от _____ № _____

от _____ № _____ п. _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.4)

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
сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.4)

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ № _____**

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.4)

Наименование исполнительного
органа

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности начальника
структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО **

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника ведомственного архива Подпись Расшифровка подписи
Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.4)

Наименование
исполнительного органа

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты *	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности начальника
структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО **

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
картотек к документам объемом _____ Мб.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника ведомственного архива
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.4)

Наименование
исполнительного органа

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного органа
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
№ _____
о выделении к уничтожению
архивных 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 ЦЭПК Управления архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (протокол
от _____ № _____).

Наименование должности
руководителя ведомственного архива (лица,
ответственного за ведомственный архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК исполнительного органа
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника
ведомственного архива, внесшего изменения
в учетные документы _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения)

Формат А4 (210 x 297 мм)

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче
в ведомственный архив, графы 4, 5 не заполняются.

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.5)

Наименование
исполнительного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель исполнительного органа
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество 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 ведомственного архива (лица,
ответственного за ведомственный архив) _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
исполнительного органа

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК Управления
архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя

от _____ № _____

от _____ № _____ п. _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.5)

Наименование
исполнительного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель исполнительного органа
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество 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 ведомственного архива (лица,
ответственного за ведомственный архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК исполнительного органа

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.5)

Наименование исполнительного
органа
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного органа
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество 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 ведомственного архива (лица,
ответственного за ведомственный архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК исполнительного
органа

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПК Управления
архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя

от _____ № _____

от _____ № _____ п. _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
(разд. 13.5)

Наименование
исполнительного органа

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель исполнительного органа
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ (цифрами и прописью) по № _____ (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя ведомственного архива (лица,
ответственного за ведомственный архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК исполнительного
органа

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЦЭПК Управления
архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора
и Правительства Севастополя

от _____ № _____

от _____ № _____ п. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

постоянного хранения

за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела:***

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Составляется на каждое электронное дело

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов временного
(свыше 10 лет) срока хранения
за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела:***

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 м)

* Составляется на каждое электронное дело