

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в органах**  
**исполнительной власти муниципального района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

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

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

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.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях органа исполнительной власти осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее - служба ДОО) органа исполнительной власти.

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

Работники структурных подразделений органов исполнительной власти несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

**II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Деятельность органов исполнительной власти обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органов исполнительной власти, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между органом исполнительной власти, другими органами управления и организациями.

2.2. Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов устанавливается в таблице унифицированных форм документов, утвержденном руководителями органов исполнительной власти.

2.3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

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

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

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

#### **3.1. Бланки документов**

3.1.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения (приложения 1, 2, 3).

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

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;

- 20 мм - ниже.

3.1.3. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью Главы района, должностных лиц органов исполнительной власти в сторонние организации.

3.1.4. Бланк документа с изображением Герба района должен использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не может передаваться сторонним организациям и лицам.

## **3.2. Общие требования к оформлению документов**

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

Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля документа.

Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица печатаются без пробелов между инициалами и фамилией.

### **3.2.2. Реквизиты документов.**

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

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

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

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

#### **3.2.2.1. Герб муниципального района.**

Герб района помещают на бланках документов.

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

#### **3.2.2.2. Наименование вида документа.**

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

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

#### **3.2.2.3. Место составления (издания) документа.**

Место составления или издания документа указывается в бланках документов органа исполнительной власти, за исключением бланков писем.

#### **3.2.2.4. Дата документа.**

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2005 - полное проставление даты, 1 октября 2005 года - словесно-цифровое проставление даты).

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

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

Дата документа проставляется службой ДОУ при регистрации документа.

#### **3.2.2.5. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

#### 3.2.2.6. Адресат.

Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

Наименование органа исполнительной власти, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

Департамент транспорта  
Нижегородской области  
Директору  
А.В.Зубареву

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

Министру спорта и молодежной политики  
Нижегородской области  
В.В.Харитонову

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

Руководителям органов  
местного самоуправления  
Нижегородской области  
(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов. Исходящие документы, в том числе инициативные, принимаются к отправке в случае отправления документа в один адрес - в 2-х экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован, в том числе указывается исполнитель с номером телефона.

#### 3.2.2.7. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Министр экономики Нижегородской области  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом аппарата  
Правительства Нижегородской области  
от 16 марта 2005 года № 1505

#### 3.2.2.8. Указания по исполнению документов.

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

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

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

#### 3.2.2.9. Наименование документа.

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

"о чем?" ("о ком?"), например:

ПРИКАЗ

Об изменении штатного расписания

"чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент главного бухгалтера

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бумаге формата А5, заголовок может не составляться, для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

#### 3.2.2.10. Текст документа.

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

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

Текст документа, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы.

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

При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая".

При направлении документов в адрес руководителя организации допускается обращение в его адрес с использованием слова "господин", например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

Текст может излагаться от первого лица множественного числа ("Просим Вас...", "Направляем..."), от третьего лица единственного числа ("Управление не возражает..."). В случае оформления письма на должностном бланке, текст излагается от первого лица единственного числа ("Прошу...", "Направляю ...").

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

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы, допускается использование оборотной стороны листа. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

#### 3.2.2.11. Отметка о наличии приложения.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Копия распоряжения Правительства Нижегородской области от 16.10.2005 № 357-р "Об аппарате Правительства Нижегородской области" на 9 л. в 1 экз.  
2. Справка о документообороте в аппарате Правительства Нижегородской области за IV квартал 2008 года на 5 л. в 2 экз.

#### 3.2.2.12. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме "внутренней переписки", и сокращенное - на документе, оформленном

на бланке. При использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Глава, Заместитель главы

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

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

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Использование факсимильного воспроизведения (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подготовке поздравительных адресов, открыток, поздравительных, приветственных и благодарственных писем, приглашений, извещений, служебных удостоверений, удостоверений к наградам, почетных грамот; в случае направления документа более чем в 4 адреса, а также на копиях и других документах нефинансового и непроизводственного характера.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит.

### 3.2.2.13. Гриф согласования.

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входит слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор, первый заместитель

Председателя Правительства

Нижегородской области

Подпись В.А.Иванов

Дата

Гриффы согласования располагаются ниже реквизита "Подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: "Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата".

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

Для сокращения сроков прохождения наградных документов, направляемых в адрес представлений о награждении, визирование документов заместителями, курирующими соответствующие блоки, не требуется, т.к. согласование со всеми заинтересованными лицами оформляется листом согласования после проведения юридической экспертизы документов управлением государственной гражданской и муниципальной службы аппарата Правительства Нижегородской области.

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: "Замечания прилагаются" или "С замечаниями по пункту..." (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриффы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа или на его обороте.

#### 3.2.2.14. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы.

#### 3.2.2.15. Отметка о заверении копии документа.

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

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Руководитель аппарата

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется:

#### 3.2.2.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе на документах за подписью Главы проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа; на документах за подписью других должностных лиц - в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

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

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

#### 3.2.2.17. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

#### 3.2.2.18. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

#### 3.2.2.19. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти содержит очередной регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

#### 3.2.2.20. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

## **IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Постановления, распоряжения и др.**

4.1.1. Проекты правовых актов органов исполнительной власти оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке

Проекты актов органов исполнительной власти направляются на подпись при необходимости с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение сути акта, обоснование необходимости принятия данного проекта, ссылки на нормативные документы, которые положены в основу разработки проекта, с указанием даты их принятия, номера и названия.

Проект акта имеет следующие реквизиты:

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

дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться цифровым или словесно-цифровым способом, например: 15.07.2005; 15 июня 2005 года;

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

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например, № 153-р.

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

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

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman Суг размером 14 кеглей полуторным интервалом.

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

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

Преамбула в проектах постановлений администраций завершается словами "администрация муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:", последнее слово печатается строчными буквами полужирным шрифтом вразрядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Главы  
администрации муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования к проекту постановления (распоряжения).

На приложениях к проектам постановлений (распоряжений) визы проставляются на последнем листе каждого приложения.

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

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

Направлению на согласование с использованием автоматизированной системы согласования проектов правовых актов подлежат файлы, оформленные в текстовом редакторе Microsoft Word.

## 4.2. Поручения

Поручения - распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы. Поручениями оформляются решения оперативного характера по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительных власти, а также организационного и материально-технического обеспечения.

Проекты поручений готовят и вносят органы исполнительной власти по заданию Главы.

4.2.1. Поручения Главы оформляются на бланке поручений формата А4

Поручения печатаются шрифтом Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.

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

автор (Глава, заместитель главы);

наименование вида документа - поручение;

дата поручения оформляется цифровым способом;  
номер поручения состоит из знака № и порядкового номера документа, присвоенного в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) "Служебная корреспонденция".  
Заголовок к поручению не составляется.

4.2.2. Поручение составляется в адрес конкретных должностных лиц.

При адресовании поручения указываются инициалы и фамилия без указания должности, например:  
Г.А.Магомедову

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

Начальнику Управления образования

А.А.Шиканову;

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

Главам органов местного самоуправления муниципальных образований.

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

4.2.3. Текст поручения отделяется от реквизита "адресат" тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочного интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

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

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

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

На оборотной стороне бланка при наличии приложений могут указываться рассылаемые документы с указанием их регистрационных номеров, дат, количества листов.

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

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

4.2.6. Поручениям Главы и заместителей Главы регистрационные номера присваиваются в АИС "Служебная корреспонденция".

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

### **4.3. Оформление доверенности**

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий, органов исполнительной власти на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

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

4.3.1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- бланк письма Главы используется при подписании доверенности Главой на представление интересов Главы или совершение каких-либо действий от его имени;
- бланк письма используется при подписании доверенности Главой на представление интересов администрации или совершение каких-либо действий от имени администрации;
- бланк письма органа исполнительной власти используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов органа исполнительной власти или совершение каких-либо действий от имени органа исполнительной власти.

#### 4.4. Приказ

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

4.4.1. Приказы печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman Суг размером от 12 до 14 кеглей (приложение 8).

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти;

наименование вида документа - приказа;

дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом;

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

15 июня 2008 года № 21; 03.07.2008 № 44.

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

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы нумеруются отдельно.

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

Например:

О командировании работников министерства в ...

4.4.3. Текст приказа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

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

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

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

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

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования согласно установленным реквизитам для визы согласования.

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

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

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа.

Виза ставится на оборотной стороне последнего листа каждого приложения согласно установленным реквизитам для визы согласования.

#### 4.4.4. При оформлении совместного приказа:

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

наименование вида документа - приказ, располагается центровано;

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

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

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

### 4.5. Положение, правила, инструкция, регламент

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

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

Образец оформления положения приведен в приложении 9.

### 4.6. Протокол

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

4.6.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

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

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается направление документа электронной почтой и получение виз с помощью факса.

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

4.6.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти (в случае оформления на общем бланке);
- наименование вида документа (протокол) - слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом Times New Roman Cyr размером 16 кеглей, центровано;
- дата заседания оформляется словесно-цифровым способом. В протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания;

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

- место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер";
- гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);
- заголовок - вид заседания, совещания и др. отделяется от предыдущего реквизита 2 одинарными межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру; заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже;

- текст;

- подписи.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование "Председатель", "Секретарь", личные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4.6.4. Протоколы могут быть полными (приложение 10) и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими (приложение 11) - записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола (приложение 12). В стенограммах - весь ход заседания записывается дословно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Слово "Председатель" печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним - "Секретарь" с прописной буквы.

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

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

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

Слушали - Выступили - Решили (прописными буквами).

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

Полный протокол подписывается председателем и секретарем.

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

Список присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Краткий протокол подписывается председателем. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

4.6.4.3. Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с п.4.6.3 настоящей Инструкции.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в органе исполнительной власти.

Оформленные протоколы заседаний Правительства, оперативных совещаний, разовых совещаний под председательством регистрируются в управлении документационного обеспечения и контроля.

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

Протоколы совещаний Вице-, заместителей регистрируются в соответствующих отделах заместителей.

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

#### **4.7. Служебная переписка**

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

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

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

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

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

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

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

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью, в соответствии с действующим законодательством.

##### **4.7.1. Служебные письма.**

4.7.1.1. Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (приложение 1, 2) и печатаются шрифтом Times New Roman Суг размером 14 кеглей (приложение 13).

В органах исполнительной власти используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

##### **4.7.1.2. Порядок оформления служебных писем.**

В органах исполнительной власти для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: "Адресат", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами (см. пункт 3.2.).

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос "о чем". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал центровано.

#### 4.7.1.4. Требования к текстам служебных писем.

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;
- степень знакомства, характер отношений;
- официальность/неофициальность ситуации общения;
- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (министерство считает возможным; министерство не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить). Эта форма изложения особенно рекомендуется в том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.п.

Если текст служебного письма не превышает 5-7 строк, то можно использовать бланк формата А5 и не составлять заголовок к тексту.

Текст документов на бланках формата А4 печатается через 1,5 межстрочный интервал, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовленных к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

#### 4.7.1.5. При оформлении совместного письма:

- наименования органов исполнительной власти (организаций) располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;
- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.
- подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне или в порядке подчиненности.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях об органах исполнительной власти, в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии должностных лиц.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Организация документооборота**

Движение документов в органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в органах исполнительной власти, определяются настоящей Инструкцией.

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

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

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

- документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных федеральному органу исполнительной власти;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

### **5.2. Организация доставки и отправки документов**

В органах исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи электросвязи и специальной связи службами ДОУ.

5.2.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

5.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются, кроме конвертов с надписью "В конкурсную комиссию управления по организации конкурсов и аукционов Нижегородской области" и конвертов и посылок из управления Президента Российской Федерации по государственным наградам.

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

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

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в управлении по документационному обеспечению и контролю, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

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

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

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

Почтовое отправление может быть признано подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;
- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;



- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);
- наличие посторонних запахов;
- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- отметки на почтовых отправлениях: "лично", "конфиденциально";
- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв, а также сделанных явно измененным почерком;
- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отприятии (посылка, бандероль);
- наличие во вложении почтового отправления продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;
- присутствие следов порошка и др.

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

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления своему непосредственному руководителю;
- руководителю службы ДОУ после получения доклада от сотрудника необходимо сообщить о происшествии вышестоящему руководству и в управление по обеспечению экономической безопасности, взаимодействию с правоохранительными органами и мобилизационной подготовке аппарата Правительства (далее - Управление по обеспечению экономической безопасности);
- до прибытия специалистов Управления по обеспечению экономической безопасности оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;
- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости (решение руководителя службы ДОУ):
- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников Управления по обеспечению экономической безопасности специалисты службы ДОУ передают упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лиц, обнаруживших и принявших подозрительное почтовое отправление.

При возврате почтового отправления сотрудниками Управления по экономической безопасности после проверки в орган исполнительной власти, сотрудники службы ДОУ регистрируют данное отправление днем возврата (как поступившее).

5.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в аппарат Правительства осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

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

5.2.5. Отправка документов от Главы района производится после регистрации исходящего документа с введением в АИС электронного образа документа, заверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

5.2.6. Исходящие документы принимаются к отправке в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один экземпляр и копия электронного образа документа, заверенного ЭЦП.

Исходящие документы передаются для отправки полностью оформленными.

### **5.3. Регистрация документов**

Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации (приложение 15).

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

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

5.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления (учета - для обращений граждан), создаваемые - в день подписания или утверждения.

5.3.3. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя органа исполнительной власти по основной деятельности, приказы по кадрам, служебная переписка, обращения граждан и т.п.

5.3.4. Регистрация документов в аппарате Правительства осуществляется в управлении документационного обеспечения и контроля:

- входящих документов, адресованных Губернатору, Вице-губернатору и заместителям ;
- исходящих документов, подготовленных за подписями , Вице- и заместителей .

5.3.5. Регистрация служебной корреспонденции осуществляется в АИС "Служебная корреспонденция"; регистрация писем и обращений граждан ведется отдельно от служебной документации - в АИС "Обращения граждан".

При регистрации созданного документа обязательным является корректное заполнение полей в АИС "Служебная корреспонденция" и прикрепление к регистрационной карте электронного образа данного документа, достоверность которого подтверждает электронная цифровая подпись ответственного сотрудника.

В случае отсутствия вложения, заверенного ЭЦП, документ может быть возвращен исполнителю для его доработки.

При поступлении в службу ДОУ электронной версии документа через АИС "Служебная корреспонденция" до получения оригинала документа на бумажном носителе, при корректности заполнения отправителем всех необходимых полей электронной карточки и положительного результата проверки электронной цифровой подписи отправителя, такой документ регистрируется в тот же день. Распечатанная копия такого документа с пометкой ответственного сотрудника "Заверено ЭЦП. Число. Подпись" используется в работе наряду с оригиналом документа на бумажном носителе. В таком случае повторной регистрации оригинала документа на бумажном носителе не требуется - на нем проставляется номер уже зарегистрированного электронного документа.

#### **5.4. Порядок рассмотрения документов Главой, руководством органов исполнительной власти и доведения документов до исполнителей**

5.4.1. Документы передаются в установленном порядке на рассмотрение Главе, заместителям Главы, руководителям органов исполнительной власти только после регистрации документов. После рассмотрения документов Главой, заместителями Главы, руководителями органов исполнительной власти документы направляются для исполнения в подразделения только через службу ДОУ.

5.4.2. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится через службу ДОУ с отметкой о получении документа ответственным лицом.

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

5.4.4. В структурных подразделениях органа исполнительной власти учет поступления документов ведется в автоматизированном режиме, в регистрационно-контрольных формах (РКФ), в журналах установленной формы.

5.4.5. Руководитель органа исполнительной власти дает указания по организации исполнения документов, оформляя их на бланке должностного лица (резолюции).

5.4.6. В резолюции может быть установлен конкретный срок (календарная дата) исполнения документа, а также указания "незамедлительно", "весьма срочно", "срочно", "оперативно"

Если срок исполнения не указан, документ подлежит исполнению в течение 30-ти календарных дней, считая от даты первичной регистрации документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если из текста документа следует, что срок исполнения документа должен быть менее 30 дней, а резолюция конкретный срок исполнения не предусматривает, то документ исполняется в указанные в документе сроки.

5.4.6.1. В случае получения документа не по подведомственности, письмо о переадресации документа направляется в адрес должностного лица, подписавшего поручение.

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

5.4.6.3. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации (свод) является лицо, указанное в поручении первым. Ответственный исполнитель и соисполнители организуют свою работу в соответствии с пунктом 7.7.2 Регламента Правительства.

В соответствии с указанием по исполнению документа подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителю направляются копии документа (изготовление копий документа для рассылки исполнителям является функцией службы ДОУ).

Служба ДОУ контролирует прохождение документов и информирует об этом руководителя органа исполнительной власти.

5.4.7. Регистрация исходящих документов за подписью руководителя органа исполнительной власти ведется службой ДОУ в АИС.

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

5.4.9. Исполненные документы передаются исполнителями для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией и приложениями к ней.

## **5.5. Печатание, размножение и учет количества документов**

5.5.1. Все документы (постановления, распоряжения, приказы, письма, инструкции, отчеты и др.) печатаются в структурных подразделениях органов исполнительной власти, подготовивших соответствующий проект документа.

5.5.2. Размножению подлежат материалы, правильно оформленные, подписанные или завизированные.

5.5.3. Порядок заверения копий документов.

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

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

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

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

- листы копии сшиваются на 3 прокола;

- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью:

"Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов; должность и подпись"; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;

- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;

- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

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

5.5.5.8. При рассылке документов, имеющих правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), копии документов следует заверять печатью того структурного подразделения, в котором находится подлинник документа.

## **5.6. Работа исполнителей с документами**

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель по рассылке.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.6.3. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Исполнителям должно быть обеспечено право доступа ко всем массивам документов организации. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

## **5.7. Работа с обращениями и запросами депутатов**

5.7.1. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службой ДОО органа исполнительной власти в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

5.7.2. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

## **5.8. Работа с обращениями граждан**

5.8.1. Обращения граждан, поступившие в адрес Главы и его заместителей, регистрируются управлением документационного обеспечения и контроля, устные обращения граждан в адрес Главы и его заместителей рассматриваются во время личных приемов граждан с регистрацией в приемной Главы. Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их доставки, передачи или создания, в том числе поступающие посредством электронной почты и через Интернет-сайты.

5.8.2. Зарегистрированные обращения в зависимости от содержащихся в них вопросов направляются с сопроводительными письмами в соответствующие органы исполнительной власти, в ведении которых находятся поставленные вопросы. Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8.3. Поступившие в органы исполнительной власти обращения граждан регистрируются службами делопроизводства в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами и рассматриваются в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить их в письменном виде.

5.8.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (в соответствии с резолюцией - на бланке должностного лица или бланке структурного подразделения с подписью руководителя в формате изображения PDF), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## **5.9. Порядок работы с документами с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП)**

5.9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - ДСП).

К документам ДСП не могут быть отнесены:

- нормативные правовые акты Главы затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;
- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений форм деятельности, а также его адрес;
- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

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

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

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

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

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

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

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

Документы ДСП:

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

- учитываются, как правило, отдельно от несекретных документов. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП".

В аппарате Правительства прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется службами делопроизводства в АИС "Служебная корреспонденция", при этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка "ДСП".

При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет с другими несекретными документами.

## **5.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

5.10.1. Органом, оказывающим содействие и координирующим деятельность органов исполнительной власти по осуществлению прав на международные и внешнеэкономические связи, является департамент международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей Нижегородской области.

5.10.2. Документы, поступившие из-за рубежа на иностранном языке, передаются службой ДОУ в департамент международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей для подготовки перевода и аннотации на поступившие документы.

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

## **5.11. Учет и анализ объемов документооборота**

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

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

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой ДОУ органа исполнительной власти и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в орган исполнительной власти и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

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

# **VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

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

#### **6.1. Составление номенклатур дел**

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

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа исполнительной власти.

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

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе исполнительной власти и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органа исполнительной власти, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В органах исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 16) и сводная номенклатура дел органа исполнительной власти (приложение 17).

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

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

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

6.1.6. Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) органа исполнительной власти, экспертно-поверочной методической комиссией комитета по делам архивов Нижегородской области (далее - ЭПМК) и утверждается руководителем органа исполнительной власти. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п.3.2.2.9 настоящей Инструкции.

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

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве органа исполнительной власти. Четвертый - хранится в комитете по делам архивов Нижегородской области, с которым согласовывалась номенклатура дел.

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

6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с архивным органом (комитетом по делам архивов Нижегородской области) в случае коренных изменений функций и структуры органа исполнительной власти или 1 раз в 5 лет.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатуры дела заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит: из номера по классификатору органов исполнительной власти и их структурных подразделений, установленного в органе исполнительной власти, цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного

подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 611-03-05, где 611 - номер по классификатору органов исполнительной власти, 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

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

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

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

Например:

Переписка со структурными подразделениями аппарата Правительства Нижегородской области по основной деятельности.

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

Например:

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

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

Например:

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии срок хранения согласовывается с комитетом по делам архивов Нижегородской области.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2006 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения и др.

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

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

## **6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение**

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

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

6.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДООУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.7. Дела органа исполнительной власти подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива органа исполнительной власти.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 18); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 19); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 20); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа исполнительной власти; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти, согласованной с ЭПМК (экспертно-проверочная методическая комиссия) комитета по делам архивов Нижегородской области; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел,



состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

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

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

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

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

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения и дополнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

### **6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

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

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

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

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

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

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа государственной власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПМК комитета по делам архивов Нижегородской области.

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

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

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

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

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

6.3.7. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 21) и представляются в архив органа исполнительной власти через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при

внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

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

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

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

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

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

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

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

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

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

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

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

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подпись сотрудника, ответственного за архив органа исполнительной власти, и лица, передавшего дела.

6.3.11. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период

проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

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

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

## **VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

### **7.1. Организация общей поисковой системы по документам**

7.1.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в органах исполнительной власти создаются поисковые системы по документам, работа осуществляется в системе электронного документооборота и определяется правовыми актами.

Обработка документов в автоматизированном режиме осуществляется на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ).

АРМ - это персональный компьютер с установленным программным обеспечением по автоматизации электронного документооборота. Данное программное обеспечение может быть представлено следующими модулями "Служебная корреспонденция", "Система согласования нормативных документов", "Обращения граждан", "Контроль исполнения документов", "Контроль руководителя" и др.

7.1.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в АИС, которая может включать в себя:

- картотеки;
- классификационные справочники;
- подсистему поиска.

7.1.3. В АИС поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (номерам, датам, содержанию, резолюциям и др. полям). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов.

7.1.4. АИС должны обеспечивать поиск информации по документам органа исполнительной власти, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

7.1.5. Порядок и условия доступа к информации, предоставления и распространения информации определяют органы исполнительной власти как обладатели информации (информационных систем) в соответствии с требованиями законодательства.

7.1.6. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **7.2. Особенности работы с электронными документами**

7.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

7.2.2. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти и поступающие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, при наличии технических возможностей, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

7.2.3. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота органа исполнительной власти.

Система электронного документооборота органа исполнительной власти должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

## **VIII. ИГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

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

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

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

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

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

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

Эскизы печати оформляются в соответствующих подразделениях и передаются на согласование в управление документационного обеспечения и контроля аппарата Правительства. После согласования заявки на изготовление простых печатей передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

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

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

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

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

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

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

8.8. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи или его заместителей определяется Главой. Главой и его заместителями назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписи, и определяется порядок использования штампов с факсимильным воспроизведением подписи.

8.9. Все изготовленные печати и шапки учитываются в службе ДОУ органа исполнительной власти в специальном журнале

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

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

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

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

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.