



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ
БАШКАРУЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ҮӨП

от 21 октября 2025 г. № 267

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

В соответствии с пунктом 1.9 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Правительство Республики Алтай **постановляет:**

1. Исполнительным органам Республики Алтай, органам местного самоуправления в Республике Алтай, государственным учреждениям Республики Алтай и муниципальным учреждениям в Республике Алтай осуществлять электронный документооборот в государственной информационной системе Республики Алтай «Единая система электронного документооборота» на базе системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – ГИС РА ЕСЭД).

2. Утвердить прилагаемую Единую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай (далее – Единая инструкция).

3. Руководителям исполнительных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления Республики Алтай организовать работу по документированию информации в соответствии с требованиями Единой инструкции.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Администрации Главы Республики Алтай М.К. Жаворонкова.

Председатель Правительства
Республики Алтай



А.С. Прокопьев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Республики Алтай
от 21 октября 2025 г. № 267

ЕДИНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

I. Общие положения

1. Настоящая Единая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай определяет единый порядок организации работы с документами и устанавливает правила их подготовки и оформления.

2. Единая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждений Республики Алтай и муниципальных учреждений в Республике Алтай (далее – Организация) документов, обязательных для лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах Республики Алтай, муниципальных служащих, а также работников государственных учреждений Республики Алтай, муниципальных учреждений в Республике Алтай (далее – работники Организаций).

3. Порядок организации работы с документами Правительства Республики Алтай (далее – Правительство) определяется также Регламентом Правительства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 г. № 305 (далее – Регламент Правительства).

4. Настоящая Единая инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, в том числе:

 постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

 приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

требованиями к составлению и оформлению документов, закрепленными национальными стандартами Российской Федерации:

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.97);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.8);

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами» (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1);

Конституцией Республики Алтай;

Конституционным законом Республики Алтай от 24 февраля 1998 г. № 2-4 «О Правительстве Республики Алтай»;

Законом Республики Алтай от 3 марта 1993 г. № 9-6 «О языках народов, проживающих на территории Республики Алтай»;

Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О гербе Республики Алтай»;

приказом Министерства цифрового развития Республики Алтай от 1 июля 2025 г. № П-09-01/0095 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Республики Алтай «Единая система электронного документооборота»;

приказом Министерства цифрового развития Республики Алтай от 1 июля 2025 г. № П-09-01/0095/1 «Об утверждении регламента функционирования государственной информационной системы Республики Алтай «Единая система электронного документооборота» (далее – Регламент работы в ГИС РА ЕСЭД).

5. Настоящая Единая инструкция разработана с учетом терминов и определений, установленных ГОСТ Р 7.0.8.

6. Положения настоящей Единой инструкции распространяются на организацию с документами независимо от вида носителя, включая электронные документы, их подготовку, обработку, хранение и использование с применением информационных технологий.

7. Требования настоящей Единой инструкции распространяются на бухгалтерскую, кадровую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на ведомственное хранение.

8. Требования настоящей Единой инструкции распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, персональные данные, поручениями Президента Российской Федерации, обращениями и запросами граждан и организаций в той мере, в которой это не урегулировано специальными правовыми актами.

9. Документирование, организация внутреннего документооборота и исполнения документов, формирование документального фонда Организаций, подготовка документов для дальнейшего архивного хранения в Организациях осуществляются в государственной информационной системе Республики Алтай «Единая система электронного документооборота» на базе системы электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – ГИС РА ЕСЭД) за исключением случаев, если иной порядок создания документов Организации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. В ГИС РА «ЕСЭД» отражается процесс создания проектов документов на бумажных носителях и создаются электронные документы, которыми участники единой системы электронного документооборота обмениваются друг с другом.

11. Документы Организации могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, только в случае соблюдения нормативных условий и требований к порядку хранения электронных документов в ведомственном архиве Организации, определенных в разделах X-XI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

12. Допускается хранение электронных документов временного срока хранения (до 10 лет включительно) в ГИС РА ЕСЭД до их уничтожения при условии соблюдения требований к формированию электронных дел РАЗДЕЛ в соответствии с номенклатурой дел.

13. Если документ, подписанный электронной подписью, должен быть оформлен на бумажном носителе, то документ распечатывается с последующей организацией работы с ним как с документом на бумажном носителе и передается на подпись. Лицо, передающее документ на подпись, проверяет идентичность электронного образа и аналога на бумажном носителе.

14. В случае если документы номенклатурного дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в ГИС РА ЕСЭД. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

15. Перечень видов документов, образующихся в процессе деятельности Организации, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности утверждается правовым актом Организации. Форма перечня документов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов (далее – Перечень электронных документов Организации) приведена в приложении № 1 настоящей Единой инструкции.

16. Обмен электронными документами между участниками ГИС РА ЕСЭД осуществляется без дублирования по электронной почте и на бумажных носителях (если иное не предусмотрено настоящей Единой инструкцией и иными правовыми актами).

17. Обмен электронными документами с организациями, не участвующими в ГИС РА ЕСЭД, производится посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) либо электронной почтой.

18. Подтверждением подлинности электронных документов служит усиленная квалифицированная электронная подпись.

19. Доступ работников Организаций к документам (проектам документов), зарегистрированным в ГИС РА ЕСЭД, обеспечивается согласно Регламенту работы в ГИС РА ЕСЭД.

20. Работа с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

21. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в Организации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкциями Организаций.

22. Совершенствование информационных технологий и внедрение современных технических средств при работе с документами осуществляется Министерством цифрового развития Республики Алтай.

23. Организация и ведение делопроизводства, методическое руководство и контроль соблюдения установленного Единой инструкцией порядка работы с документами осуществляются Администрацией Главы Республики Алтай.

Контроль за исполнением настоящей Единой инструкции при работе с документами Главы Республики Алтай, Правительства и Администрации Главы Республики Алтай, совершенствование делопроизводства на основе единой политики, включая применение современных информационных технологий, методическое руководство по подготовке и исполнению документов, осуществляются Управлением документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации Главы Республики Алтай.

24. Руководители Организаций несут персональную ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение правил документирования и документооборота, установленных настоящей Единой инструкцией, а также за сохранение служебных документов и содержащейся в них информации.

Организация и ведение делопроизводства в Организациях осуществляется структурными подразделениями Организаций, на которые возложены функции по ведению делопроизводства (далее – Служба делопроизводства). При отсутствии Службы делопроизводства обязанности по ведению делопроизводства в Организации возлагаются на специально уполномоченное лицо, назначаемое правовым актом Организации (далее – делопроизводитель Организации).

25. Ведение делопроизводства коллегиальных и совещательных органов, созданных при Главе Республики Алтай, Правительстве, в том числе контроль за исполнением их решений и подготовку к передаче дел на ведомственное хранение, осуществляют секретари этих органов.

26. Документы, поступившие на рассмотрение Главе Республики Алтай, руководителям Организаций, а также документы (проекты документов) Главы Республики Алтай, Правительства, Организаций и принятые по ним решения до их обнародования, опубликования, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном федеральным

законодательством и законодательством Республики Алтай порядке, относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

27. Служебная информация не подлежит разглашению (распространению). Она может использоваться исключительно в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией, либо имеющих отношение к исполнению (подготовке) этой информации.

28. Ознакомление с документами (проектами документов), содержащими служебную информацию, а также передача этих документов (проектов документов), их копий сторонним юридическим или физическим лицам не допускается, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

29. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий допускается только с разрешения руководителя Организации или иного уполномоченного им должностного лица.

30. При увольнении, перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку, на время болезни работник Организации обязан передать находящиеся у него на исполнении (на контроле) в этот период документы по акту приема-передачи дел (документов) согласно приложению № 2 к настоящей Единой инструкции делопроизводителю подразделения. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

31. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Единой инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

II. Документирование управленческой деятельности

32. Документы, создаваемые в деятельности Организации, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Единой инструкцией.

33. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

34. Особенности оформления документов, создаваемых в Организации и отражающих специфику их деятельности, необходимость деления документов по группам и категориям, а также организация внутренней работы с данными документами устанавливаются отдельными правовыми актами Организации.

35. Настоящей Единой инструкцией устанавливается, что состав документов, образующихся в деятельности Организаций, определяется полномочиями, государственными функциями и предоставляемыми государственными услугами, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами власти, организациями, гражданами.

36. Документы Организации оформляются на бланках установленного образца, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов, имеют определенный состав реквизитов и порядок их расположения и оформления.

37. Состав реквизитов документов определяется его видом и назначением.

1. Бланки документов

38. Бланки документов Организаций изготавливаются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97 с угловым расположением реквизитов с использованием государственных языков Республики Алтай, расположенными на одном уровне: на русском языке (слева), на алтайском языке (справа).

39. Устанавливаются следующие виды бланков документов Организации:

бланк письма;

бланк правового акта;

бланк конкретного вида документа.

40. Правовым актом Организации утверждаются виды применяемых бланков и их макеты.

41. Проекты правовых актов, указанные в пункте 40, Организаций, являющихся источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Алтай, подлежат согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела – Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела РА).

42. Бланки документов оформляются в соответствии с приложениями № 3-8 к настоящей Единой инструкции. Границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. Запрещено изменение границ зон расположения реквизитов.

43. Макеты бланков органов государственной власти Республики Алтай (далее – ИО РА), органов местного самоуправления Республики Алтай (далее – ОМСУ РА) оформляются в соответствии с приложениями № 3-5 к настоящей Единой инструкции.

44. Макеты бланков документов государственных (муниципальных) организаций, а также структурных подразделений оформляются в соответствии с приложениями № 6-8 к настоящей Единой инструкции.

45. Нормативными правовыми актами могут устанавливаться другие виды бланков, которые используются при осуществлении Организациями своих полномочий.

46. Бланки с цветным воспроизведением герба используются в виде электронных шаблонов. При использовании электронных шаблонов бланки должны иметь установленный состав реквизитов, порядок их расположения и гарнитуру шрифта. Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений. Электронные шаблоны бланков размещаются в ГИС РА ЕСЭД в соответствующих группах проектов документов.

47. Организации в своей деятельности используют бланки документов на бумажном носителе с цветным изображением герба (Республики Алтай или муниципального образования), изготовленные типографским способом или с применением компьютерной техники в черно-белом исполнении.

48. В случае если Организация использует бланки документов, изготовленные типографским способом, учет использования бланков, их хранение осуществляется в соответствии с утвержденным порядком выдачи бланков в структурные подразделения Организации, возврата и уничтожения неиспользованных и испорченных бланков.

49. Для оформления резолюций на бумажном носителе или визуализации резолюции электронного документа используется бланк резолюции и установленным составом реквизитов (приложение № 9 к настоящей Единой инструкции).

50. Документы, издаваемые двумя или более организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа. Наименование организаций располагают на одном уровне (приложение № 10 к настоящей Единой инструкции).

51. Документы координационных и совещательных органов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

52. Бланки писем Организаций применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, а также для переписки с зарубежными адресатами.

2. Общие требования к оформлению документов

53. Документы Организаций, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

в книжном формате:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

в альбомном формате:

20 мм – левое;

20 мм – правое;

30 мм – верхнее;

10 мм – нижнее.

54. Подготовка документов Организаций на бумажном носителе осуществляется на лицевой стороне листа, без оборота.

В случаях, установленных типовыми формами и образцами документов, используется лицевая и оборотная сторона листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

55. При подготовке документов Организаций используется шрифт РТ Astra Serif размером № 13. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размером № 10, 11.

Допускаются случаи уменьшения размера шрифта, предусмотренные в подпункте 16 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

56. Вторая и последующие страницы многостраничного документа нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без дополнительных символов (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница) и др. шрифтом РТ Astra Serif размером шрифта № 11.

57. При подготовке многостраничных документов, за исключением нормативных актов Организаций, допускается оформление титульного листа (приложение № 11 к настоящей Единой инструкции).

58. Абзацный отступ текста документа должен составлять 1,25 см.

59. Наименование раздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера раздела римской цифрой, после которой ставится

68. В текстах документов не допускается расстановка автоматических переносов.

69. Графические элементы визуализации реквизитов электронного документа, включающих дату документа и регистрационный номер, присвоенный организацией автора документа, а в случае совместного составления двумя и более организациями – регистрационные номера, присвоенные каждой из этих организаций, должны быть идентичны по виду реквизитам на бумажном носителе.

3. Состав и оформление реквизитов документов

70. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – герб;
- 02 – код формы документов;
- 03 – наименование организации;
- 04 – наименование структурного подразделения;
- 05 – наименование должности лица;
- 06 – справочные данные об организации;
- 07 – наименование вида документа;
- 08 – дата документа;
- 09 – регистрационный номер документа;
- 10 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 11 – место составления (издания) документа;
- 12 – пометка об ограничении доступа к документу;
- 13 – адресат;
- 14 – гриф утверждения документа;
- 15 – заголовок к тексту;
- 16 – текст документа;
- 17 – отметка о приложении;
- 18 – гриф согласования документа;
- 19 – виза;
- 20 – подпись;
- 21 – отметка об электронной подписи;
- 22 – печать;
- 23 – отметка об исполнителе;
- 24 – отметка о заверении копии;
- 25 – отметка о поступлении документа;
- 26 – резолюция;
- 27 – отметка о контроле;
- 28 – отметка о направлении документа в дело;
- 29 – штрих-код (QR-код) документа.

71. Оформление реквизитов документов:

1) герб – является обязательным реквизитом документов, который воспроизводится на бумажных бланках документов, изготавливаемых типографским способом, а также на электронных шаблонах бланков в ГИС РА ЕСЭД и иных государственных системах.

На бланках документов воспроизводится изображение герба, зарегистрированное в Государственном геральдическом регистре Российской

Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 марта 1996 г. № 403 «О Государственном геральдическом регистре Российской Федерации».

Воспроизведение незарегистрированного изображения герба на бланках документов запрещено.

Герб Республики Алтай воспроизводится на бланках документов в соответствии с Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О гербе Республики Алтай» и помещается на бланках законов Республики Алтай, указов, распоряжений, поручений, писем Главы Республики Алтай, постановлений, распоряжений, писем Правительства, протоколов заседаний Правительства, на бланках Организаций.

Герб муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования. В случае если в муниципальном образовании утверждено два изображения герба, на бланках документов воспроизводится герб без геральдической короны.

Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Используются следующие размеры воспроизведения герба:

герб в форме круга – 17 x 17 мм;

гербовый щит – 17 x 14 мм.

Запрещается одновременное размещение на бланке документа:

Государственного герба Российской Федерации и герба Республики Алтай;

Герба Республики Алтай (герба муниципального образования) и эмблемы организации;

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

3) наименование Организации на бланке документа располагается ниже герба и оформляется на государственных языках Республики Алтай. С учетом углового реквизита бланка государственные языки располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на алтайском языке – справа, выравнивается по центру ячейки (далее – границы зоны реквизита).

Используются следующие размеры ячейки для наименования Организации:

органов власти Республики Алтай – 75 x 22 мм;

государственных (муниципальных) организаций, а также структурных подразделений – 75 x 40 мм;

наименование Организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Республики Алтай должно соответствовать наименованию, закреплённому в Законе Республики Алтай от 24 февраля 1998 г. № 2-4 «О Правительстве Республики Алтай».

Под наименованием Организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием государственных (муниципальных) организаций указывается полное наименование учредителя – органа власти Республики Алтай.

Наименование учредителя отделяется от наименования государственных (муниципальных) организаций 1 интервалом.

Наименование Организации выделяется полужирным шрифтом. Размер шрифта подбирается так, чтобы все элементы реквизита наименование Организации (наименование учредителя, полное, сокращенное, наименование подразделения Организации, должности) вписывались в установленный размер границы зоны реквизита.

На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций;

4) наименование подразделения – используется во внутренних документах, бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых подразделениями, должно соответствовать наименованию, закрепленному в положениях о них и указывается под наименованием Организации в границах зоны реквизита наименованием Организации;

5) наименование должности используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Организации в границах зоны реквизита наименованием Организации.

Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Наименование должности, помещаемое на бланках документов, издаваемых Главой Республики Алтай, должно соответствовать наименованию высшего должностного лица Республики Алтай, закреплённому в Конституции Республики Алтай.

Наименование должности выделяется полужирным шрифтом;

б) справочные данные об Организации указываются в бланках писем, бланках конкретных документов и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет».

В состав справочных данных государственных (муниципальных) организаций, обязательно включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

справочные данные ОГВ РА, ОМСУ РА:

В.И. Чаптынова ул., д. 24, г. Горно-Алтайск, 649000;

тел. (38822) 2-31-66; факс (38822) 2-87-28; e-mail: pochta@apra.gornyy.ru;

<https://www.altai-republic.ru>.

справочные данные государственных (муниципальных) организаций:

Улагашева ул., д. 13, г. Горно-Алтайск, 649000; тел. (38822) 2-10-08;

e-mail: gosarhiv04@kza.altai.gov.ru; <https://gosarhiv-ra.ru>;

ОКПО 97478582; ОГРН 1070411000087; ИНН/КПП 0411130126/041101001.

Высота ячейки со справочными данными об Организации составляет 10 мм.

Справочные данные печатаются шрифтом PT Astra Serif № 13, выравниваются по центру;

7) наименование вида документа – указывается на всех документах (за исключением деловых (служебных) писем) и располагается под наименованием организации (подразделения, должности) или справочными данными об Организации (в случае использования их на бланках конкретных документов), печатается шрифтом РТ Astra Serif размером № 13, выравнивается по центру, выделяется полужирным шрифтом;

8) дата документа – должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Для правовых актов – дата подписания, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями (должностными лицами), должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом

Дата документа является обязательным реквизитом каждого документа.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом, например: 05 июня 2020 г.

Дата документа проставляется при его регистрации, утверждении должностным лицом или при его составлении (например, заявление, объяснительная записка).

Допускается проставление даты подписания или утверждения документа работниками Организации, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется на специально отведенном для нее месте.

В бланках писем дата документа проставляется под реквизитом «справочные данные об Организации», в бланках конкретных видов документов дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа».

В случае если проект документа должен быть подписан на бумажном носителе: в бланках писем на месте реквизита «дата документа» оставляется пустое место (не менее 2,5 см), позволяющее вписать собственноручно дату документа арабскими цифрами, разделенными точкой;

в бланках конкретных видов документов реквизита «дата документа» проставляется в виде отметки «_____ г.»;

9) регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый при регистрации и состоящий из порядкового номера документа в пределах календарного года, который дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются в пределах календарного года.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа, оформленного на бланке.

Регистрационный номер входящего документа состоит из буквенного индекса вида документа, индекса ведомственной принадлежности, индекса Организации и порядкового номера документа. Составные части регистрационного номера: буквенный индекс вида документа – В, индекс ведомственной принадлежности, индекс Организации пишутся через дефис (-). Порядковый номер документа заполняется автоматически через косую черту (/).

Регистрационный номер обращения граждан состоит из буквенного индекса вида документа – О, индекса ведомственной принадлежности, индекса Организации и порядкового номера документа. Составные части регистрационного номера: буквенный индекс вида документа, индекс ведомственной принадлежности, индекс Организации пишутся через дефис (-). Порядковый номер документа заполняется автоматически через косую черту (/).

Регистрационный номер исходящего документа состоит из буквенного индекса вида документа – И, индекса ведомственной принадлежности, индекса Организации, индекса структурного подразделения Организации и порядкового номера документа. Составные части регистрационного номера: буквенный индекс вида документа, индекс ведомственной принадлежности, индекс Организации, индекс структурного подразделения Организации пишутся через дефис (-). Порядковый номер документа заполняется автоматически через косую черту (/).

Регистрационный номер внутреннего документа состоит из буквенного индекса вида документа – Вн, индекса ведомственной принадлежности, индекса Организации, индекса структурного подразделения Организации и порядкового номера документа. Составные части регистрационного номера: буквенный индекс вида документа, индекс ведомственной принадлежности, индекс Организации, индекс структурного подразделения Организации пишутся через дефис (-). Порядковый номер документа заполняется автоматически через косую черту (/).

Регистрационный номер внутреннего документа, при оформлении которого использован реквизит «наименование вида документа», состоит из порядкового номера документа.

К регистрационному номеру документа допускается добавление дополнительного буквенного индекса, в случаях, установленных в отдельных правовых актах Организации, разработанных в соответствии с пунктом 34 настоящей Единой инструкции. Дополнительный буквенный индекс проставляется после порядкового номера через дефис (-).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Индексы ведомственной принадлежности и индексы Организаций, используемые при формировании регистрационного номера документа, используются согласно приложению № 12 к настоящей Единой инструкции.

Исполнительные органы Республики Алтай правовыми актами утверждают индексы подведомственных организаций.

Место проставления регистрационного номера на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Регистрационный номер проставляется после даты документа на одном уровне.

В случае если проект документа должен быть подписан на бумажном носителе реквизита «регистрационный номер документа» проставляется в виде отметки «№ ___»;

10) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа – состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ.

Реквизит проставляется в виде отметки «На № ___ от...», располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

При визуализации электронного документа ссылка на регистрационный номер и дата поступившего документа являются обязательным реквизитом каждого документа.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются;

11) место составления (издания) документа – указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением;

12) пометка об ограничении доступа к документу – проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

Пометка об ограничении доступа к документу дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. В бланках писем пометка об ограничении доступа к документу проставляется под реквизитом «справочные данные об Организации», в бланках конкретных видов документов пометка об ограничении доступа к документу проставляется под реквизитом «наименование Организации» или реквизитом «наименование должности» на одном уровне с реквизитом «Дата и регистрационный номер» документа на расстоянии 80 мм от границы правого поля (границы зоны реквизита), печатается шрифтом PT Astra Serif размером № 13. Строки пометки об ограничении доступа к документу центрируются относительно границы зоны реквизита:

Для служебного пользования

Экз. №....»;

13) адресат – реквизит, который используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок).

Реквизит «адресат» оформляется на бланке в верхней правой части документа, под реквизитами бланка.

При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается через 1 межстрочный интервал под ним.

Реквизит «адресат» оформляется на одном уровне с реквизитом «Дата и регистрационный номер» документа на расстоянии 80 мм от границы правого поля, печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом PT Astra Serif размером № 13.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по центру (центрируются) относительно границы зоны реквизита.

Документ может адресоваться:

организации в целом;

структурному подразделению организации;
руководителю организации;
должностному лицу, не являющемуся руководителем организации;
физическому лицу;
группе однотипных организаций (должностных лиц).

В зависимости от того, кому адресуется документ и как он отправляется, реквизит «адресат» оформляется по-разному. При адресовании документа в государственный орган, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) указывается их полное или сокращенное наименование, закрепленное в их учредительных документах, в именительном падеже. Например:

Министерство финансов
Российской Федерации

или

Минфин России

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения организации. Наименование структурного подразделения организации отделяется от наименования организации 1 интервалом. Например:

Аппарат Правительства
Российской Федерации

Отдел по работе с обращениями
граждан

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя, иному должностному лицу) организации указывается в дательном падеже наименование должности, включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Фамилия, инициалы должностного лица печатаются через 1 интервал от наименования должности. Между фамилией и инициалами делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Например:

Директору казенного
учреждения Республики Алтай
«Центр социальной поддержки
населения»

Иванову И.И.

При этом если документ адресован лицу, исполняющему обязанности, которым является женщина, то слово «исполняющий» употребляется в мужском роде.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин), то все три части (наименование должности, звание и фамилия)

отделяются друг от друга 1 интервалом, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления
Министерства юстиции Российской
Федерации по Республике Алтай

действительному государственному
советнику юстиции Российской
Федерации 2 класса

Иванову И.О.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. При этом основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется лист рассылки документа.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо. Например:

Главам муниципальных
образований в Республике Алтай

При рассылке документа не всем организациям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Органам местного самоуправления
в Республике Алтай
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи или адрес электронной почты в зависимости от способа отправки (за исключением обмена электронными документами между участниками ГИС РА ЕСЭД).

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес или адрес электронной почты, который печатается через 1 интервал от наименования организации. Например:

ООО «Информационные системы и
сервисы»

Щетинкина ул., д. 49,
Новосибирск, 630099

или

ООО «Информационные системы и
сервисы»

infsistem@mail.ru

При адресовании документа физическому лицу указывается в дательном падеже фамилия и инициалы (инициалы после фамилии) физического лица, затем почтовый адрес или адрес электронной почты в зависимости от способа отправки, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 интервалом. Между фамилией и инициалами делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Например:

Иванову И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

или

Иванову И.О.

ivanjvIO@yandex.ru

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами);

14) гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом Организации или правовым актом Организации или решением коллегиального, совещательного органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица Организации гриф утверждения документа центрируется относительно самой длинной строки и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, записанной словесно-цифровым способом. Между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Республики Алтай

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Или

УТВЕРЖДАЮ

Министр (наименование

министерства)

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа правовым актом, гриф утверждения документа выравнивается по центру и состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕН» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида правового акта в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Республики Алтай

от 25 января 2020 г. № 5

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата, записанная словесно-цифровым способом и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

центральной экспертной комиссией

Правительства Республики Алтай

(протокол от 20 февраля 2020 г. № 1)

Перечень документов, подлежащих утверждению, утверждается правовым актом Организации;

15) заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений.

В ГИС РА ЕСЭД реквизиту «заголовок к тексту» соответствует поле Содержание.

При визуализации электронного документа реквизит «заголовок к тексту» является обязательным реквизитом каждого документа, в том числе к тексту служебного (делового) письма, и должен быть идентичен полю Содержание в регистрационной карточке.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Например:

приказ (о чем?) «О создании аттестационной комиссии»;

письмо (о чем?) «О пересмотре...»;

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту служебных (деловых) писем оформляется под реквизитом «адресат» и отделяется от него 2 интервалами. Заголовок к тексту печатается слева от границы левого поля, начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами шрифтом РТ Astra Serif размером № 13, длиной 80 мм, высотой не более 3-4 строк машинописного текста.

Заголовок к тексту документа, оформленного на бланке конкретного вида документа, печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита, по центру страницы, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок к тексту печатается с заглавной буквы строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту правового акта Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай оформляется под реквизитом «место составления (издания) документа» печатается через 1 межстрочный интервал, по центру страницы на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа над текстом, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок к тексту печатается с заглавной буквы строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится;

16) текст документа – составляется на государственных языках Республики Алтай (алтайском, русском). Официальная переписка Организаций ведется на русском языке.

Текст служебного (делового) письма располагается ниже реквизита «заголовок к тексту» и печатается через 2 интервала от него.

Текст правового акта отделяется от заголовка 2 интервалами.

Текст документа печатается с использованием шрифта РТ Astra Serif размером № 13. При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение размера шрифта до размеров № 12.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании правовых актов, указываются их реквизиты в следующей последовательности:

наименование вида документа;

наименование организации-автора, издавшей документ;

дата документа (указывается словесно-цифровым способом);

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту, заключенный в кавычки. Например:

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 мая 2018 г. № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения».

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, решениях и применяется при подготовке протоколов, правовых актов, договоров, докладных записок, писем, справок.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей.

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

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

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

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Например:

Раздел I. Основные условия оплаты труда работников учреждений

Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, наименований организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

При использовании в тексте документа перечислений (списков) не допускается использование маркированных списков (выделенных с помощью символов «дефис»,

«тире» или других маркеров). При создании перечислений (списков) используется абзац со стандартными параметрами, включая абзацный отступ размером 1,25 см.

Текст каждого пункта в списке пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным (повторяющимся) ситуациям: приказы по личному составу, договоры, акты, сопроводительные и гарантийные письма, претензии, заявки, заключения – используются унифицированные тексты.

В деловых (служебных) письмах используется уважительное обращение к адресату, которое печатается центрированным способом через 1 интервал от заголовка или адресата.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
вступительное обращение:

Уважаемый господин министр!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Николай Иванович!
Уважаемая Татьяна Семеновна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза, которая начинается с прописной буквы и заканчивается запятой:

«С уважением, ...».

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Вступительное обращение (выравнивается по центру листа (по границам левого и правого полей документа) без абзацного отступа) и заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля без абзацного отступа) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным интервалом.

Текст документа может быть оформлен в виде таблицы. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах, как табличные приложения (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень мероприятий).

Заголовок таблицы пишется над таблицей посередине листа, выделяется полужирным шрифтом. В конце заголовка точка не ставится. Например:

ОБЪЕМ **финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы**

Заголовки граф следует печатать в единственном числе, шрифтом РТ Astra Serif размером № 11. Допускается печатать таблицы с уменьшением размера № 9, № 10. Заголовки граф допускается выделять полужирным шрифтом.

Подзаголовки граф и строки грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал. Сокращения слов в заголовках граф не допускаются за исключением слова «год», которое указывается с сокращением до буквенного обозначения «г.».

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – позиции. Заголовок и подзаголовки граф, заголовок позиций таблицы образуют головку таблицы.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она печатается более чем на одной странице. Позиция с обозначением номеров граф располагается под головкой таблицы. На последующих страницах печатаются только номера этих граф.

Позиции таблицы могут быть пронумерованы.

Если в документе приводится несколько таблиц, над каждой таблицей справа указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Например:

Таблица 1

№ п/п	Заголовок позиций	Заголовок граф	
		подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Заголовки граф и позиций должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в них не проставляются.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Наименование продукции	Единица измерения	2011 г. – всего	В том числе первое полугодие

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и далее ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица 2

Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн рублей)				Генеральный подрядчик
	2018 г., всего	в том числе объем строительно- монтажных работ	2019 г., всего	в том числе объем строительно- монтажных работ	

Заголовки второго, третьего и далее ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической	Производство первой

	документации	промышленной серии
--	--------------	--------------------

Наименования заголовков позиций (вне зависимости от наличия графы «№ п/п») должны начинаться с прописной буквы, за исключением случаев смыслового подчинения текста нижестоящей позиции вышестоящей. Например:

Источники и направления расходов	Сумма расходов по годам (тыс. рублей)			
	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Всего финансовых затрат, в том числе:	2623061,2	2857372,9	2871546,1	3201602,0
из республиканского бюджета	4985536,3	3671613,5	3382950,3	5020766,1
из федерального бюджета	2306404,4	257211,5	257502,2	308794,7
из внебюджетных источников	1893867,5	2233000,0	2 275748,8	2390730,6
Капитальные вложения	1293785,0	692661,0	334058,0	1754757,0

Иногда заголовки позиций могут быть расположены по горизонтали по всей ширине таблицы. Такие заголовки обозначают раздел таблицы. Например:

Цель	Пробле-ма	Мероприя-тие	Целевые индикаторы	Срок реализации	Ответствен-ный исполнитель	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5	6	7
I. Мероприятия по развитию конкуренции на приоритетных рынках						
II. Мероприятия по развитию конкуренции на социально значимых рынках						

В остальных графах текст пишется со строчной буквы, за исключением случаев, когда указывается наименование организации, которое пишется с прописной буквы. Например:

Ответственный исполнитель программы	Министерство природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай
Соисполнители	отсутствуют
Участники программы	Министерство регионального развития Республики Алтай; государственные учреждения; органы местного самоуправления (по согласованию)

Единицы измерения в таблицах пишутся в родительном падеже множественного числа (в скобках). Например:

Наименование оборудования	Количество поставленной техники (единиц)			
	в 2015 г.	в 2016 г.	в 2017 г.	в 2018 г.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует писать после заголовка каждой графы в скобках. Например:

Наименование объектов строительства	Металл (тонны)	Лес (куб. м)	
		круглый	пиленный

Если каждая позиция в первой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу. Например:

Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение по годам			
		2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Доля библиотек в общем количестве объектов культуры	%	56,0	60,0	65,0	80,0
Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	посещений	3,0	3,2	3,5	3,7

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица), точка в конце текста не ставится.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом, так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк (тире).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме») и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы, («ИТОГО по районам»).

В текстах таблиц необходимо устанавливать расстановку переносов вручную.

Сноски и примечания – при наличии в тексте приложений, тексте таблиц ссылки на сноску, она оформляется звездочкой * или цифрой со скобкой 1). Текст сноски печатается через 1 интервал в конце каждой страницы или после приложения, таблицы в целом под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более 3 сносок. Примечание дается в конце приложения, таблицы. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица (тыс. штук)

Наименование тракторов	2019 г.	2020 г.

Тракторы – всего,	60	65 *
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 – всего,	18	
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	2

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

* Включая производство по кооперации;

17) отметка о приложении – реквизит, содержащий сведения о документе (документах), дополнительно прилагаемом к документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам).

Правовые акты, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля без абзацного отступа через 1 интервал от текста.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты. Например:

Приложение: копия письма от 11.02.2018 № 73-АГ-03.01/46 на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы со скрытыми границами, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложения:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров). Например:

- Приложения:
1. Положение о государственном заказе Республики Алтай на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Алтай на 7 л. в 1 экз.
 2. Копия Указа Главы Республики Алтай от 13 июля 2025 г. № 32-у «Об уполномоченном органе» на 2 л. в 3 экз.

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

Приложение: заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2020 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.
Например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, от 13.07.2017 № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: CD-диск в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в килобайтах. Например: Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти» на 250 л., 91 Кбайт.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка. Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка.
Например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Если приложением является отдельный файл в формате pdf (pdf/A), doc (docx), xls (xlsx) и др. об этом делается отметка. Например:

Приложение: Информация о расходах.docx, 40 Кбайт.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в

байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в килобайтах).

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 1). Сведения о наличии приложений к документу должны излагаться в той последовательности, в которой на приложения делается соответствующая ссылка в документе.

Приложения к правовым актам могут быть оформлены в виде текста, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт, списков и оформляются на отдельном листе.

Приложение к правовым актам не подписывается.

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный правовым актом, является неотъемлемой частью правового акта и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

Сведения о наличии приложений оформляются разными способами.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий), независимо от количества приложений, оформляется гриф утверждения согласно подпункту 14 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

В остальных случаях отметка о наличии приложений к правовому акту оформляется следующим образом:

на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера;

слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, длина строки не должна превышать 80 мм.

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Республики Алтай
от 05 ноября 2019 г. № 550

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака №. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Правительства
Республики Алтай
от 05 ноября 2019 г. № 550-р

Документ-приложение также может иметь при себе приложение. На первом листе такого документа в верхнем правом углу печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ»,

ниже наименование акта, к которому прилагается данный документ, и выравнивается по центру, длина строки не должна превышать 80 мм. Например:

Приложение
к Порядку предоставления
организациям средств из
республиканского бюджета на
поддержку развития мелиорации
земель сельскохозяйственного
назначения

Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова;

18) гриф согласования документа – проставляется на документе, в случае его внешнего согласования (согласование с государственными органами, иными организациями, должностными лицами).

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

при согласовании документа сторонней организацией – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

при согласовании документа коллегиальным органом – на последнем листе документа под текстом от левого поля документа (центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, длина строки не должна превышать 80 мм);

при большом числе согласующих сторон – на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ (включая наименование организации) в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Республики Алтай

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже – кем?), в скобках – дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНА

(Номенклатура дел)

Экспертно-проверочной комиссией

Министерства юстиции Республики Алтай

(протокол от 19.12.2020 № 12)

Если согласование осуществляется письмом указываются наименование вида документа (в творительном падеже), составитель документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАН (Порядок)
 письмом Министерства сельского
 хозяйства Российской Федерации
 от 20.12.2024 № 430-162

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом;

19) виза – внутреннее согласование документа. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица, руководителя подразделения, специалиста (работника) с содержанием проекта документа.

По усмотрению Организации может применяться решение о визировании документа и его приложений. Порядок визирования документов и оформления виз, утверждение перечня документов, подлежащих визированию, утверждается правовым актом Организации.

В случае принятия решения о необходимости визирования документов Организации используется собственноручная виза и/или электронная подпись в ГИС РА ЕСЭД.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Начальник Управления административной работы и государственной службы	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Оформленная таким образом виза означает согласие лиц, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, с содержанием документа.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа, виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник Государственно-правового управления	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа на бумажном носителе визы проставляются на последнем листе документа под подписью, в нижней части проекта документа, или на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений. Например:

письма, правовые акты и приложения к ним.

Визирование электронных документов осуществляется в ГИС РА ЕСЭД;

20) подпись – реквизит оформляется в соответствии с компетенцией (полномочиями) подписывающего лица, установленной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия). В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Данный реквизит не может быть оформлен без текста на отдельном листе.

Наименование должности лица, подписывающего документ, в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 3 интервала от предыдущего реквизита и центрируется относительно самой длинной строки (длина строки не должна превышать 80 мм). Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Например:

Председатель Правительства
Республики Алтай

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Руководитель Акционерного
общества «Элегант»

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документов на бланке должностного лица наименование должности этого лица в подписи не указывается (в бланках указов, распоряжений, письмах Главы Республики Алтай). Например:

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документов на бланке Правительства (постановление, распоряжение, письмо) должность лица, подписавшего документ, указывается полностью. Например:

Председатель Правительства
Республики Алтай

Подпись

И.О. Фамилия

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя. В этом случае указывается статус должностного лица в соответствии с изданным распоряжением. Например:

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Республики Алтай	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде. Например:

Исполняющий обязанности Председателя Правительства Республики Алтай	Подпись	Н.И. Иванова
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник службы (управления) протокола	Начальник Управления информационной политики		
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке, на обычной бумаге соответствующего формата.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, наименование должности которого указано в реквизите «подпись» отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий на это право в период отсутствия должностного лица, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом

указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Дата подписания документа оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию лица, подпись которого воспроизводится, в соответствии с утвержденным порядком;

21) отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП), с соблюдением следующих требований:

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

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

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

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».


Отметка об ЭП должна иметь границы в форме прямоугольника с закругленными углами черного цвета, которые служат для визуального разграничения сведений отметки об ЭП от текста документа и других отметок.

Отметка об усиленной квалифицированной ЭП включает в себя элементы сведений об усиленной квалифицированной ЭП, которой был подписан электронный документ:

герб Республики Алтай, который располагается в левом верхнем углу отметки об усиленной квалифицированной ЭП;

информацию о подписании документа ЭП, которая содержит фразу "ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ" (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания) и располагается в верхней правой части отметки об усиленной квалифицированной ЭП;

сведения о квалифицированном сертификате ЭП, которая содержит фразу «СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания), уникальный номер квалифицированного сертификата ЭП; фразу «Владелец» и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) владельца квалифицированного сертификата ЭП, фразу «Действителен» и даты начала и окончания действия квалифицированного сертификата ЭП. Элементы сведений о квалифицированном сертификате ЭП располагаются в левом нижнем углу отметки об усиленной квалифицированной ЭП на отдельных строках друг под другом. В случае, если усиленная квалифицированная электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об усиленной квалифицированной электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью:

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с ____ по ____	

Оптимальный размер отметки об усиленной квалифицированной электронной подписи составляет 80 мм в ширину, 30 мм в высоту;

22) печать – заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ, удостоверяет права должностных лиц, фиксирует факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

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

23) отметка об исполнителе – включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, наименование должности, подразделения исполнителя, номер телефона и электронный адрес исполнителя. Например: Ильин Илья Ильич, ведущий специалист, тел. +7 (38822) 2-29-44, ilyin_iv@techno.ru.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения. Например: Ильин Илья Ильич, ведущий специалист отдела управления персоналом, тел. +7 (38822) 2-29-44, ilyin_iv@techno.ru.

Отметка об исполнителе оформляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа и печатается размером шрифта на два пункта меньшего размера, чем основной шрифт текста. Строки реквизита «отметка об исполнителе» выравниваются по левому краю без абзацного отступа длина строки не должна превышать 80 мм.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя;

24) отметка о заверении копии – реквизит, используемый для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Копия документа должна быть заверена работником подразделения в соответствии с имеющимися полномочиями.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «Подпись» или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает:

слово «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

его собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения копии документа (выписки из документа), которая оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой. Например:

Верно

Консультант Управления
административной работы и
государственной службы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется простой печатью. Например:

Подлинник документа находится в
Правительстве Республики Алтай
в деле № 34 за 2019 г.

Верно

Начальник службы документационного
обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии может проставляться на каждом листе документа. Запись о месте нахождения подлинника документа проставляется только на последнем листе документа.

Все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и простой печатью.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью должностного лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе;

25) отметка о поступлении документа – служит для подтверждения факта поступления документа в Организацию и включает в себя дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления документа (часы и минуты) и способа доставки документа.

На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа на бумажном носителе проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа. Например:

Правительство Республики Алтай «__» _____ 20__ г.

В ГИС РА ЕСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

В случае обмена электронными документами посредством государственной системы, регистрация входящих документов осуществляется в соответствии с алгоритмом, заложенным в указанной системе;

26) резолюция – содержит указание по исполнению документа.

Оформляется непосредственно на документе (в заголовочной его части) или на специальном бланке для поручений руководителя государственного органа формата А6, в нижнем поле которого указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция. В случае если резолюция оформляется на бумажном документе, то она должна записываться на свободной от текста части документа. Резолюция вносится непосредственно в регистрационную карточку документа в ГИС ЕСЭД.

Резолюция включает в себя: фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату вынесения резолюции. Например:

Иванову Н.И. (Отв.)

Никитенко О. В.

Прошу подготовить предложения к встрече в срок до 01.03.2020.

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым и обозначается словом «Отв.»;

27) отметка о контроле – свидетельствует о постановке документа на контроль.

Отметка о контроле документа на бумажном носителе проставляется на верхнем поле документа справа штампом «Контроль».

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в регистрационной карточке документа;

28) отметка о направлении документа в дело – определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

После завершения работы с документом (исполнением) оформляется отметка о направлении документа в дело с отражением этой информации в регистрационной карточке документа в ГИС РА ЕСЭД.

Отметка о направлении документа на бумажном носителе в дело включает в себя слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, его подписи, даты, которая оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой.

В дело № 01-18 за 2019 г.

Начальник отдела

Подпись

Дата

В случае отсутствия необходимости предоставления письменного ответа исполнитель указывает краткие сведения об исполнении документа в нижней части лицевой стороны первого листа документа от границы левого поля. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Например:

Отправлено письмо от 07.04.2017 № 73-П-03/2345

В дело № 01-14 за 2017 г.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Отметка о направлении электронного документа оформляется в дело в ГИС РА ЕСЭД, фиксируется в регистрационной карточке документа после выполнения процедуры «Списание в дело»;

29) штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

4. Подготовка нормативных правовых актов Республики Алтай

72. Нормотворческая деятельность исполнительных органов государственной власти Республики Алтай осуществляется в соответствии с Законом Республики Алтай от 5 марта 2008 г. № 18-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Алтай» (далее – Закон 18-РЗ).

73. Подготовка, оформление, экспертиза, внесение и рассмотрение нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Законом 18-РЗ.

74. Оформление реквизитов нормативных правовых актов Республики Алтай осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Единой инструкции, установленными для оформления правовых актов в той мере, в которой это не урегулировано Законом 18-РЗ, Правилами юридико-технического оформления проектов законов Республики Алтай, утвержденными постановлением Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай от 29 апреля 2008 г. № 20-52, Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, утвержденными постановлением Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 г. № 21.

5. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах

75. В тексте документа не допускается использование аббревиатур и графических сокращений без их разъяснения, за исключением официальных или

общепринятых. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения.

76. Наименования государственных органов, организаций, учреждений пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в учредительных документах (уставах, положениях и др.).

77. Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (государственный орган, организация, документ), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте.

78. В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «РА» вместо слов «Республика Алтай».

79. При подготовке проектов правовых и распорядительных актов, а также в служебной переписке с органами власти используются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

80. В служебной переписке между государственными органами, органами местного самоуправления Республики Алтай и подведомственными им организациями, во внутренней переписке, при подготовке протоколов заседаний и совещаний, указаний об исполнении (резолюций), документов справочного характера допускается использование официальных сокращенных наименований федеральных органов государственной власти и государственных органов, например:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Федеральное архивное агентство	Росархив
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Министерство финансов Республики Алтай	Минфин РА
Министерство экономического развития Республики Алтай	Минэкономразвития РА
Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»	КУ РА «Госархив РА»

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

82. Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд: «50 тыс. рублей», «17 млн рублей», «130 млрд рублей».

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

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

85. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: «85-летие», «в 3-месячный срок», «10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны».

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

87. Знаки №, §, % и т.п. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: «...приложения № 1, 2, 3.», «№ 1-5», «§ 1 и 2», «25-30%».

88. Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: «сотрудник 1-го отдела»; «1-й вагон из центра»; «5-й уровень сложности»; «занять 2-е место»; «в начале 2000-х годов», «436-й маршрут автобуса».

89. Нарращение не используется:

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

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: 22 марта 2015 г.;

если число обозначено римской цифрой: XXII Олимпийские игры, IX конгресс, XXI век, Людовик XIV;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

97. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2022 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

98. Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом: «в мае 2021 г.», «в апреле - мае 2021 г.», «в I квартале 2021 г.», «в III-IV кварталах 2021 г.», «во втором полугодии 2021 г.». Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в 1-м квартале).

99. Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом: «за 4 месяца 2021 года», «в 2021 году», «с 2019 по 2020 год», «в 2019-2020 годах».

100. Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2019/2020 учебном году, отчетный 2019/2020 год. В остальных случаях между годами ставится тире. Например, «освободить от взимания подоходного налога в 2019-2020 гг.».

101. При направлении документа (служебного письма, аналитической, докладной или служебной записки) в адрес конкретного должностного лица государственного органа используются фразы этикетного характера (персональное обращение к адресату), которые пишутся в начале документа перед текстом. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Сергей Викторович!
Уважаемая Елена Васильевна!

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

103. Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

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

105. Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

106. Для оформления документов используются парные символы кавычек «елочки». Парные символы кавычек "лапки", "компьютерные кавычки" (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

107. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

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

ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда», ООО «Компания «Металлинвест»;

Закон Республики Алтай от 07.05.2025 № 42-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Алтай «Об избирательных комиссиях в Республике Алтай».

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

110. Дефис пробелами не отделяется, например (1941-1945, XVI-VII). За исключением случая так называемого «висячего» дефиса: «ветхие одно- и двухэтажные дома».

111. Перед и после тире ставятся пробелы, например (далее – Единая инструкция).

112. Для облегчения набора символа «тире» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «-» («минус» на цифровой клавиатуре).

113. В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

фамилию и инициалы (Пушкин А.С.);

географические сокращения («г. Красногорск», «р-н Ступинский») или написания элементов почтового адреса («ул. Белореченская, д. 24, корп. 1, кв. 166»);

дату от наименования месяца, года, сокращенного обозначения «г.»;

знака номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 10»);

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера;

предлоги со следующими за ними словами;

номера версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений («Windows XP», «CentOS 6.5»).

114. Для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва) необходимо использовать неразрывный пробел.

115. Неразрывный пробел – это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку.

116. При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ «неразрывный дефис».

117. Косая черта (/) относится к небуквенным орфографическим знакам, в случае использования в документе пробелами слева или справа от букв или цифр не отделяется.

118. Названия городов склоняются, названия городских округов, поселков, деревень, сел – нет.

119. Качество печати на бланке подразумевает отсутствие шрифта разного оттенка, серых полос, различных дефектов, замятий.

6. Согласование проектов документов

120. Согласование проекта документа осуществляется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, настоящей Единой инструкцией при подготовке отдельных видов документов.

121. Запрещено подписание или утверждение документа, не прошедшего согласование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, настоящей Единой инструкцией.

7. Утверждение проектов документов

122. Утверждение проекта документа производится руководителем Организации или уполномоченным им лицом (далее – должностное лицо организации) с проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения.

123. Перечень документов, подлежащих утверждению собственноручной подписью в Организации, утверждается правовым актом Организации. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению собственноручной подписью приведен в приложении № 13.

124. Правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы, утверждаются правовыми актами.

125. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с подпунктом 14 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

126. Подпись должностного лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с подпунктом 22 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

III. Организация документооборота

127. Движение документов в Организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения (списания) в дело, отправки или передачи в архив образует документооборот.

8. Принципы организации документооборота

128. Основными принципами организации документооборота в Организации являются:

- распределение документов на документопотоки;
- разделение документов внутри документопотоков на группы;
- централизованное осуществление приема и отправки документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения входящих документов, с целью их дальнейшего распределения;
- рассмотрение документов должностными лицами;
- однократность регистрации каждого документа;
- регламентация операций по обработке, подготовке, согласованию и рассмотрению документов;
- идентичность документов в электронной форме аналогичным документам на бумажном носителе;
- отражение всех действий с документами и проектами документов в ГИС РА ЕСЭД;
- приоритет электронного документооборота при организации движения документов и их проектов.

129. Документооборот включает три основные группы документопотоков:
входящие (поступающие): документы, поступившие в адрес Организации;
исходящие (отправляемые): документы, созданные в ходе деятельности Организации;

внутренние: документы, разрабатываемые внутри Организации.

130. По типам документов документооборот делится на следующие документопотоки:

- служебные документы;
- документы ограниченного доступа;
- обращения граждан.

9. Организация доставки документов

131. Доставка документов в адрес Организации осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской службой, специальной связью, курьерами, гражданами, с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почтой, ГИС РА ЕСЭД, МЭДО.

10. Прием и первичная обработка входящих документов

132. Прием и первичная обработка документов производятся в соответствии с настоящей Единой инструкцией.

133. Приём, обработка, регистрация и передача на рассмотрение должностных лиц входящих документов выполняются централизованно Службой делопроизводства или делопроизводителем Организации (далее – лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства в Организации).

134. Первичная обработка входящих документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

135. Первичная обработка входящих документов на бумажном носителе включает в себя:

- проверку правильности доставки документов, адресования;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов), сверку номеров документов (конвертов, пакетов) номерам, записанным в разносных книгах;
- вскрытие упаковки (конверта, пакета), за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций;
- проверку целостности входящих документов, включая наличие всех названных в них приложений;
- уничтожение упаковки (конвертов, пакетов);
- проставление отметки о поступлении документа в Правительство.

136. При отсутствии в конверте (пакете) документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов, составляется акт в двух экземплярах.

137. Первый экземпляр акта приобщается к поступившему материалу и вместе с документами возвращается отправителю, второй остается в службе документационного обеспечения. Акты составляются и подписываются двумя работниками службы документационного обеспечения.

138. В случае если документ, имеющий ошибки в оформлении, может быть рассмотрен по существу, по согласованию с отправителем он регистрируется и передается по назначению для дальнейшего прохождения и рассмотрения.

139. Документы, поступившие не по адресу, пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю без регистрации.

140. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается должностному лицу Организации.

141. Упаковка (конверты, пакеты) после вскрытия и проверки, как правило, уничтожается. Упаковка (конверты, пакеты) сохраняется и прилагается к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов: если они содержат обращения от граждан или судебной инстанции.

142. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются, на них проставляется штамп для проставления отметки о поступлении, указывается точное время и дата их получения, например: 05.02.2018 в 10-35 и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с пометками об ограничении доступа к документам – руководителю Организации или уполномоченному лицу.

143. Входящие документы, направленные и полученные по неверному адресу, пересылаются работниками Организации по назначению либо возвращаются отправителю без учёта и регистрации.

144. Первичная обработка входящих электронных документов включает в себя:

проверку правильности доставки документов, адресования;

проверку наличия и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

проверку комплектности (наличия указанных в тексте документа приложений);

проверку правильности оформления бланка и реквизитов документа, установленных настоящей Единой инструкцией;

проверку соответствия формата приложенного файла требованиям, установленным к размеру и формату прикрепляемых файлов.

145. Входящие электронные документы, не прошедшие проверку, должны быть отказаны в регистрации с указанием причины отказа.

146. Обращения в электронной форме, поступающие от граждан через интернет-приемную на официальном сайте Правительства Республики Алтай по ссылке <https://altai-republic.ru/activity/treatment-of-citizens>, регистрируются как обращения граждан.

147. Электронные сообщения, полученные по электронной почте и не включающие официальные служебные материалы, перенаправляются другим участникам ГИС РА ЕСЭД и структурным подразделениям Администрации Главы Республики Алтай без процедуры регистрации.

11. Регистрация входящих документов

148. Входящие документы, независимо от вида доставки, учитываются и регистрируются в ГИС РА ЕСЭД в разделе «Входящие».

149. Входящие и исходящие документы регистрируются не позднее второго рабочего дня после их поступления.

150. Не подлежат обязательной регистрации следующие виды входящих документов:

информационные сводки, предназначенные исключительно для сведения;
рекламные объявления, афиши мероприятий, программы собраний и конференций;

поздравительные письма и плакаты, приглашения;

печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени);

формы статистической отчетности и др.

151. Перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждается правовым актом Организации.

152. Документы участников ГИС РА ЕСЭД, зарегистрированные в ГИС РА ЕСЭД, при поступлении в Организации повторно не регистрируются, кроме инициативных служебных писем.

153. При регистрации поступающей корреспонденции проводится проверка наличия:

повторного поступления уже зарегистрированного документа;

документов, зарегистрированных ранее по данной теме;

исходящего запроса (в случае поступления ответа).

154. При положительном результате в соответствующем поле регистрационной карточки (далее – РК) документа делается отметка о номерах документов, связанных с поступившей корреспонденцией.

155. Документы, поступившие повторно, не регистрируются, вместо этого в РК документа делается отметка о повторном поступлении, а сам документ приобщается к поступившему ранее.

156. Документы регистрируются в разных группах ГИС РА ЕСЭД исходя из типа документа, его авторства и тематики. Процедура регистрации заключается в создании РК в ГИС РА ЕСЭД, в которой автоматически назначается уникальный регистрационный номер, содержащий следующие реквизиты:

регистрационный номер и дата входящего документа (присваивается системой ГИС РА ЕСЭД автоматически в соответствии с заданным в подпункте 9 пункта 71 настоящей Единой инструкции алгоритмом формирования реквизита «регистрационный номер документа»);

экз. № – указывается номер экземпляра входящего документа (при наличии), при отсутствии (по умолчанию) указывается Общей, у электронного документа проставляется метка «Оригинал в электронном виде»;

доступ – пометка об ограничении доступа к входящему документу или его отсутствию;

корреспондент – название учреждения-отправителя входящего документа;

исходящий номер и дата корреспондента – исходящий номер и дата документа, указанные отправляющей стороной;

подписал – ФИО подписанта документа;

кому – должность лица, которому направлен входящий документ;

содержание – соответствует реквизиту «заголовок к тексту» для документов на бумажном носителе, оформляется в соответствии с подпунктом 15 пункта 71 настоящей Единой инструкции (в целях облегчения поиска документов данное поле заполняется без аббревиатур, сокращений и общих формулировок, с указанием

индивидуальных данных содержания каждого документа – дат, географических названий, должностных лиц и др.; даты заполняются словесно-цифровым способом, например: «21 октября»);

состав – общее число страниц основного входящего документа и приложений (заполняется по формуле: количество листов документа + количество листов приложения, например: 2 + 45, 1 + 2 брошюры);

доставка – указывается каким способом доставлен входящий документ;

рубрики – тема входящего документа в соответствии с соответствующим классификатором;

связки – ссылки на РК документов, уже зарегистрированных в ГИС РА ЕСЭД и имеющих логические связи с входящим документом (общая тема, запрос, дополнение и т.д.);

примечание – заполняется в случае необходимости указания особенностей поступившего документа;

файлы, журнал передач, адресаты, повторяемость, срочность, оригинал в электронном виде.

157. Дополнительно могут заполняться поля во вкладке «Дополнительные реквизиты», необходимые для детализации сведений о входящем документе, только в том случае, если к группе документов, которой принадлежит РК, прикреплены дополнительные реквизиты.

158. К РК документа, поступившего на бумажном носителе, прикрепляется электронный образ документа с приложениями (при их наличии), полученный путем сканирования (за исключением случаев, предусмотренных настоящей Единой инструкцией).

159. Уполномоченное лицо, осуществляющее регистрацию документов, поступающих в ГИС РА ЕСЭД, открывает РК поступившего документа и исходя из её содержания принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации.

Информация об отказе в регистрации документа фиксируется в поле РК «Примечание». Например: «Отказ в регистрации, не соответствует требованиям Инструкции, отсутствует приложение». Далее РК пересылается в официальный ящик Организации, отправившей документ.

160. Требования к файлам электронных образов документов определяются Регламентом работы в ГИС РА ЕСЭД.

161. Служебное письмо, полученное от участника ГИС РА ЕСЭД, регистрируется с проставлением флажка «Прозрачная связка».

162. Запрещено регистрировать скан-образы служебных писем Организаций, подписанных собственноручно.

163. Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов:

скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью Организации, в том числе нотариально заверенные;

объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты);

другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

164. Документы с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», а также документы, содержащие персональные данные, могут быть отсканированы при условии ограничения доступа к электронному образу и соблюдения установленных требований технологической защиты информации.

165. Для документов, поступивших по МЭДО, в случае необходимости проводится перевод электронных образов документов в форматы, принятые для работы в ГИС РА ЕСЭД.

166. При регистрации документа, поступившего по МЭДО, уведомление о его регистрации автоматически формируется и направляется отправителю.

12. Порядок рассмотрения документов

167. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Организации распределения функциональных обязанностей между руководителем Организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

168. Рассмотрение входящих документов осуществляется в ГИС РА ЕСЭД без бумажного документирования.

169. В результате рассмотрения в РК каждого документа формируется резолюция в ГИС РА ЕСЭД, которая доводится до исполнителя путем предоставления доступа к соответствующей карточке РК.

170. Должностное лицо Организации рассматривает поступившие входящие и исходящие, внутренние документы в день их поступления.

171. В состав резолюции входят следующие реквизиты:

наименование Организации, наименование должности лица, рассмотревшего документ (далее – автор резолюции);

исполнитель (ФИО исполнителя, исполнителей в дательном падеже выбирается соответственно из внутреннего или внешнего справочника);

текст резолюции (дословное содержание поручения) без сокращений;

дата резолюции (дата рассмотрения входящего документа);

срок исполнения («плановая дата исполнения», в случае если документ подлежит контролю) – дата, к которой входящий, исходящий документ должен быть исполнен на основании срока исполнения документа;

категория (вид контроля, самостоятельный контроль, контроль и т.д.);

контролер (лицо, осуществляющее контроль за исполнением входящего, документа);

«ход исполнения» (при необходимости) – особенности исполнения документа (периодичность предоставления информации, адресаты для ответов и др.);

электронная подпись автора резолюции;

дополнительное поле файл в резолюции.

172. Дополнительно (через знак +) указываются фамилии и инициалы должностных лиц, которым документ направляется для ознакомления или для использования в работе.

173. Бланк резолюции в РК документа в ГИС РА ЕСЭД представлен в приложении № 9.

174. Проект резолюции может быть подготовлен помощником (доверенным лицом) руководителя Организации. Руководитель Организации может утвердить подготовленный проект резолюции, изменить его или направить на доработку со своими замечаниями.

175. Факт передачи прав фиксируется в ГИС РА ЕСЭД для каждого действия, совершаемого помощником (доверенным) лицом.

176. Резолюции, исполняющие предыдущие поручения руководства, фиксируются в ГИС РА ЕСЭД, подчинённые резолюции.

177. Допускается в качестве ответственного исполнителя в резолюцию включать руководителя подведомственного учреждения с обязательным указанием адресата для направления ответа. Если адресат для направления ответа не указан, исходящий документ направляется автору резолюции.

178. Сроки исполнения документов определяются в соответствии с пунктами 259, 260, 269, 270 настоящей Единой инструкции.

179. При необходимости резолюция на бумажном носителе, внесённая в ЕСЭД, может быть отсканирована и прикреплена к РК.

180. Внесение резолюции в ГИС РА ЕСЭД сопровождается автоматическим направлением РК документов исполнителям.

181. Документы с резолюциями поступают исполнителям в папку «Документы на исполнении» в личном кабинете ГИС РА ЕСЭД.

182. Исполнители обязаны ознакомиться с документами сразу после их получения.

13. Организация работы с исходящими документами

183. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта документа, его оформление;

согласование проекта документа;

доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

повторное согласование проекта документа (в случае доработки);

представление на подпись (утверждение) проекта документа;

регистрация и отправка адресату.

184. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению документа согласно резолюции и несет ответственность за его исполнение. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным является исполнитель, определенный в резолюции первым или обозначенный словом «Отв.» (далее – ответственный исполнитель).

185. Соисполнители представляют ответственному исполнителю замечания и предложения в пределах своей компетенции по исполнению данного документа.

186. Ответственный исполнитель подготавливает проект исходящего документа с учетом замечаний и предложений соисполнителей.

187. При несогласии с предложениями заинтересованных отделов (соисполнителей) о проекте документа докладывается руководителю с приложением соответствующих обоснований для принятия решения.

188. Исходящие документы, созданные в Организациях, регистрируются в группе документов «Исходящие».

189. Если проект документа является ответом на входящий документ, то РК исходящего документа в обязательном порядке должна быть связана с РК входящего документа.

190. Процедура подготовки проекта исходящего документа заключается в создании регистрационной карточки проекта документа (далее – РКПД) в ГИС РА ЕСЭД, которой автоматически присваивается регистрационный учетный внутрисистемный номер, содержащий следующие реквизиты:

экз. № – указывается номер экземпляра входящего документа (при наличии), при отсутствии (по умолчанию) указывается **Общий**, у электронного документа проставляется метка «Оригинал в электронном виде»;

доступ – пометка об ограничении доступа к входящему документу или его отсутствию;

корреспондент – название учреждения-отправителя входящего документа или адресат инициативного письма.

Адресат добавляется из внутреннего и внешнего справочника. К внутренним адресатам относятся участники ГИС РА ЕСЭД. К внешнему адресату относятся все остальные организации.

При добавлении внутреннего адресата в проектах инициативных писем в адрес Администрации Главы Республики Алтай, ОГВ РА, ОМСУ РА необходимо добавлять официальные ящики. Добавление в адресаты руководителей Организаций запрещается.

При добавлении внутреннего адресата в проектах инициативных писем в адрес государственных (муниципальных) организаций необходимо добавлять руководителей государственных (муниципальных) организаций.

При добавлении внутреннего адресата в проектах инициативных писем от ИО РА, ОМСУ РА в адрес Главы Республики Алтай, должностных лиц Правительства, Администрации Главы Республики Алтай необходимо указывать официальный ящик – Администрация Главы Республики Алтай;

исходящий номер и дата корреспондента – исходящий номер и дата документа, указанные отправляющей стороной;

подписал – ФИО подписанта документа;

кому – должность лица, которому направлен входящий документ;

содержание – соответствует реквизиту «заголовок к тексту» для документов на бумажном носителе, оформляется в соответствии с подпунктом 15 пункта 71 настоящей Единой инструкции (в целях облегчения поиска документов данное поле заполняется без аббревиатур, сокращений и общих формулировок, с указанием индивидуальных данных содержания каждого документа – дат, географических названий, должностных лиц и др.; даты заполняются словесно-цифровым способом, например: «21 октября»);

состав – общее число страниц основного входящего документа и приложений (заполняется по формуле: количество листов документа + количество листов приложения, например: 2 + 45, 1 + 2 брошюры);

доставка – указывается каким способом доставлен входящий документ;

рубрики – тема входящего документа в соответствии с соответствующим классификатором;

связки – ссылки на РК документов, уже зарегистрированных в ГИС РА ЕСЭД и имеющих логические связи с входящим документом (общая тема, запрос, дополнение и т.д.);

примечание – заполняется в случае необходимости указания особенностей поступившего документа;

файлы, журнал передач, адресаты, повторяемость, срочность, оригинал в электронном виде.

191. Дополнительно могут заполняться поля во вкладке «Дополнительные реквизиты», необходимые для детализации сведений об исходящем документе,

только в том случае, если к группе документов, которой принадлежит РК прикреплены дополнительные реквизиты.

192. К РК документа, поступившего на бумажном носителе, прикрепляется электронный образ документа с приложениями (при их наличии), полученный путем сканирования (за исключением случаев, предусмотренных настоящей Единой инструкцией).

193. Требования к файлам электронных образов документов определяются Регламентом работы в ГИС РА ЕСЭД.

194. РКПД со статусом «Подписан» направляется на регистрацию или регистрируется автоматически системой ГИС РА ЕСЭД в зависимости от выбранного типа исходящего документа.

195. Лицо, осуществляющее регистрацию документа, проверяет правильность его оформления в соответствии с требованиями настоящей Единой инструкции, наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа. При регистрации исходящих писем дополнительно проверяется наличие и точность составления листа рассылки письма, отметки об исполнении документа. Для электронных документов, отправляемых через систему МЭДО, дополнительно проверяется правильность выбора типа связей и определения вида документа.

196. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку без регистрации.

197. Регистрация исходящего документа в ГИС РА ЕСЭД производится в рамках соответствующих групп документов в зависимости от вида документа, его автора и содержания.

198. Регистрационный номер и дата исходящего документа присваивается системой ЕСЭД автоматически в соответствии с заданным в подпункте 9 пункта 71 настоящей Единой инструкции алгоритмом формирования реквизита «регистрационный номер документа».

199. Регистрация исходящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания (утверждения).

200. Инициативные письма подлежат обязательной регистрации РК с добавлением прозрачных связей.

201. К РК инициативных писем Правительства, Администрации Главы Республики Алтай наложение резолюций должностными лицами Организаций не допускается. Должностными лицами Организаций накладываются резолюции в ведомственной группе РК. На данном примере после исполнения инициативного письма Правительства, Администрации Главы Республики Алтай необходимо заполнить отчет об исполнении запроса в РК Правительства, Администрации Главы Республики Алтай во вкладке «Поручения» – «Пункт ответ» с последующей пересылкой РК контролеру Организации либо исполнителю письма, если документ не контрольный.

202. После исполнения электронные документы подлежат списанию в соответствующее номенклатурное дело и хранению в ГИС РА ЕСЭД до передачи на ведомственное хранение.

203. После исполнения документы на бумажном носителе помещаются в соответствующие номенклатурные дела и хранятся в структурном подразделении до передачи их на ведомственное хранение.

14. Регистрация и прохождение внутренних документов

204. Внутренние документы – официальные документы (положения, правила, инструкции, регламенты), протоколы (выписки из протоколов), акты, записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные), доверенности, планы, отчеты, прогнозы, программы и др.), используемые в текущей деятельности Организации.

205. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

206. Внутренние документы, листы согласования, листы рассылки и другие документы к ним формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

15. Отправка документов

207. Исходящие документы пересылаются (направляются адресатам) в электронной форме и на бумажном носителе. Выбор способа зависит от целей отправки и может быть указан в РК исходящего документа.

208. В электронной форме корреспонденция подлежит отправке в виде электронного документа в формате PDF/A, подписанного УКЭП.

209. Документ, отправленный на электронную почту, поступает адресату в виде трех файлов: файла документа, файла УКЭП и визуализированного файла документа.

210. В исключительных случаях допускается направление документов в виде электронного образа документа (в формате PDF).

211. Отправка электронных документов адресатам осуществляется только при наличии в ГИС РА ЕСЭД правильно оформленной РК исходящего документа.

212. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

213. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

214. Исполнителям запрещено осуществлять рассылку подписанных и зарегистрированных исходящих писем на бланках Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай до проведения первичной обработки канцелярией, Общественной приёмной, структурным подразделением Администрации Главы Республики Алтай по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай.

215. После проведения первичной обработки канцелярией, Общественной приёмной, структурным подразделением Администрации Главы Республики Алтай по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай в регистрационной карточке документа в поле «Примечание» делается запись «Готов к рассылке».

216. Отправка подписанных и зарегистрированных документов осуществляется в соответствии с указателем рассылки, сформированным исполнителем отправляемого документа. Указатель рассылки формируется в электронном виде.

217. Ответственность за соблюдение установленных законодательством сроков направления документа и указание необходимых (корректных) адресатов несет исполнитель – автор РКПД.

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

219. После отправки исходящего письма в РК автоматически проставляется отметка о виде и дате отправки.

16. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

220. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем подразделе.

221. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Организацию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

222. К служебной информации ограниченного распространения относится также несекретная информация, распространение которой может создать потенциальную угрозу интересам Российской Федерации, содержащаяся в документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных, муниципальных архивах и архивах Организаций.

223. Руководитель Организации в пределах своей компетенции определяет: порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения;

организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

224. Служебная информация ограниченного распространения без разрешения соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

225. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник Организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

226. Виды используемых в организации пометок об ограничении доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в правовых актах Организации.

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

228. Необходимость отнесения документа (проекта документа) к категории, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ.

229. Проставление отметки об ограничении доступа к документу осуществляется согласно подпункту 12 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

230. К регистрационному номеру в учетных формах и на самих документах добавляется пометка «ДСП».

231. В сопроводительных письмах обязательно указывается о наличии

приложения, содержащего служебную информацию ограниченного распространения.

232. Документы с пометкой «Для служебного пользования» на всех этапах их прохождения передаются только под расписку в журналах учета в соответствии с резолюциями на документах.

233. Передача таких документов и информации, содержащейся в них другим работникам, не имеющим отношения к документу, или сторонним лицам запрещается.

234. Печатаение и размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляются с использованием средств вычислительной техники, соответствующих специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации.

235. На обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа в левом нижнем углу от границы левого поля исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, инициалы, номер рабочего телефона и дату печатания документа шрифтом РТ Astra Serif размером 11, например:

Отп. 3 экз.

Фамилия И.О.

(38822) 2-34-16

25.10.2021

236. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются на регистрацию работнику, осуществляющему их учет.

237. Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» производится только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего (утвердившего) размножаемый документ. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Отметка исполнителя о размножении дополнительных экземпляров документа оформляется на обороте последнего листа копируемого документа с указанием своих фамилии, инициалов, номера рабочего телефона и даты копирования.

238. Не допускается снятие копий с документов ограниченного распространения без письменного разрешения должностного лица, подписавшего (утвердившего) размножаемый документ.

239. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется через подразделения фельдъегерской или специальной связи, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно под роспись в реестре либо в журнале, специально предназначенном для этих целей.

240. Запрещается передавать документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», по незащищенным каналам связи (электронная почта, телеграфная и факсимильная связь).

241. При необходимости направления документов, имеющих пометку «Для служебного пользования», нескольким адресатам, исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер направляемого ему экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и утверждается руководителем подразделения, в котором подготовлен документ.

242. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое подшиты такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

243. Не реже одного раза в год комиссией, состав которой определяется руководителем Организации, проводится проверка наличия документов, дел с грифом «Для служебного пользования». Результаты проверки оформляются актом.

244. О фактах утраты документов и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель Организации, по его решению назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю Организации.

245. На утраченные документы, дела и издания с грифом «Для служебного пользования» составляется акт об утрате документов, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения после их утверждения помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

246. Снятие с документов пометки «Для служебного пользования» осуществляется должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного доступа, путем собственноручного зачеркивания на подлиннике указанной пометки с проставлением своей подписи и даты.

17. Регистрационно-учётные формы документов

247. Все зарегистрированные документы на бумажном носителе должны быть учтены в регистрационно-учетных формах – журналах регистрации (учета). Регистрационно-учетные формы ведутся как на бумажном носителе, так и в электронном виде в ГИС РА ЕСЭД. По окончании года журнал регистрации (учета) распечатывается и хранится в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дела до передачи на ведомственное хранение.

248. Администрация Главы Республики Алтай для постоянного (вечного) хранения формирует журнал государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Республики Алтай постоянного срока хранения в форме журнала. Форма журнала государственной регистрации нормативных правовых актов приведена в приложении № 14.

249. Форма журнала регистрации правовых актов по основной деятельности приведена в приложении № 15.

250. Форма журнала регистрации правовых актов по личному составу приведена в приложении № 16.

251. Для электронных документов формируется реестр электронных документов в ГИС РА ЕСЭД.

252. Формы журналов регистрации отдельных видов документов, не утвержденные настоящей Единой инструкцией, утверждаются правовым актом Организации.

IV. Контроль исполнения документов

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

254. Контроль исполнения подразумевает под собой постановку на контроль, корректировку срока, снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

255. Контролю подлежат зарегистрированные входящие, исходящие документы с отметкой о контроле, требующие исполнения и отчета о проделанной работе.

256. В Организациях контроль за исполнением документов возлагается на структурное подразделение или специально уполномоченное лицо (далее – контролёр Организации).

257. Постановка входящих, исходящих документов на контроль осуществляется исходя из содержания входящего, исходящего письма и резолюций должностных лиц с обязательным заполнением поля в РК входящего, исходящего документа «Плановая дата исполнения», отметки о контроле и назначении контролёра в РК документа в ГИС РА ЕСЭД.

258. Контрольная дата исполнения входящего, исходящего документов, указанная в РК входящего, исходящего документов – это срок, к которому этот документ должен быть исполнен.

259. Срок исполнения входящего, исходящего документов устанавливается следующим образом:

документы особой важности – стандартный срок исполнения, как правило, составляет 15 календарных дней, следующих со дня регистрации РК входящего, исходящего документов (если в тексте документа или резолюции к нему не указано иное);

если в документе срок исполнения поручения не определен, то срок исполнения составляет 30 календарных дней, следующих со дня регистрации РК входящего, исходящего документов (если иной срок не предусмотрен текстом документа).

260. В отношении:

документов с пометкой «Весьма срочно», «Незамедлительно» – срок исполнения составляет 1 календарный день, следующий со дня регистрации РК входящего, исходящего документов;

документов с пометкой «Срочно» – срок исполнения составляет 3 календарных дня, следующих со дня регистрации РК входящего, исходящего документов;

документов с пометкой «Оперативно», «Кратчайшие сроки» – срок исполнения составляет 10 календарных дней, следующих со дня регистрации РК входящего, исходящего документов.

261. Исполнение документа подразумевает:

исполнение резолюции по существу;

продление срока исполнения резолюции (поручения) (при наличии письма от ответственного исполнителя в резолюции РК входящего, исходящего документа в адрес автора резолюции о продлении срока исполнения резолюции);

руководитель Организации или должностное лицо Организации, на которое возложено его исполнение, до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя Организации, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа;

направление подготовленного доклада или ответа об исполнении резолюции должностного лица запрашиваемой информации;

своевременное доведение информации до адресатов;

подготовка и направление отчёта адресату входящего, исходящего документа об исполнении резолюции.

262. Отчет в ГИС РА ЕСЭД о представлении ответа (документации) формируется с добавлением прозрачных связей между РК ответа и контрольного документа.

263. Ответственность за исполнение документа несут исполнители документа.

264. Исполнители документа обязаны своевременно исполнять документы, включая предоставление ответов адресатам, в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами.

265. У ответственных контролёров Организации уведомления о поручениях отображаются в папке «Контролируемые мной поручения».

266. Исполнители, указанные в качестве ответственных исполнителей в контрольной карточке, получают в ГИС РА ЕСЭД напоминания о контрольных сроках во вкладках – «Срок истекает», «Срок истекает через 5 дней», «Просрочено».

267. Если исполнение документа выходит за пределы полномочий исполнителя, исполнитель обязан в течение двух рабочих дней с момента поступления на исполнение направить мотивированное письмо и отчет об исполнении в адрес автора поручения.

268. Ответственный исполнитель несет ответственность за своевременное исполнение документа.

269. Соисполнители документа представляют необходимую информацию ответственному исполнителю в установленный промежуточный срок в течение первой половины плановой даты исполнения резолюции.

270. Промежуточные ответы, рабочие проекты, черновые варианты и переписки не являются основанием для признания документа исполненным.

271. РК ответа связывается с РК контрольного документа по типу связи «во исполнение».

272. Информация об исполнении резолюции формируется исполнителем в форме отчёта об исполнении в РК документа в ГИС РА ЕСЭД, путем заполнения следующих полей:

состояние исполнения поручения;

дата заполнения отчёта;

текст отчёта;

при необходимости прилагается скан-копия документа на бумажном носителе.

Пример заполнения текста отчёта об исполнении документа:

Ответ дан от 16.05.2025 г. № 2286-О.

Ответ дан от 10.06.2025 г. № И-16.../123, прошу снять с контроля.

«Принят Указ Главы Республики Алтай от 23.03.2025 № 37-у»;

«Проведено совещание: протокол № 9 от 02.03.2023».

273. Затем документ (РК) направляется контролеру Организации для анализа на выполнение поручения.

274. Получив РК документа об исполнении документа, контролёр Организации анализирует исполнение поручения и направляет отчёт об исполнении поручения его автору, чтобы продлить, переадресовать или снять с контроля. После этого в контрольной карточке резолюции отмечается статус «снят с контроля» или продлевается срок исполнения поручения с указанием соответствующей информации.

275. Документы группы «Входящие/Исходящие» снимаются с контроля следующим образом:

1) после заполнения исполнителем отчёта об исполнении поручения, анализа соответствия ответа контролером Организации, отчет об исполнении поручения контролер Организации направляет автору резолюции, автор резолюции утверждает отчёт или возвращает его на доработку, путем ввода соответствующей дополнительной резолюции о снятии с контроля, продлении срока исполнения поручения, переадресации и т.д.;

2) контроль за исполнением документа на основании подписанного исходящего письма за подписью Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, руководителя Администрации Главы Республики Алтай, полномочного представителя Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай снимается внесением записи в поле РК «состояние исполнения поручения» — «подготовлен ответ», а также заполнением поля РК «основание для снятия с контроля», куда вписывают регистрационный номер исходящего письма (например, № 2140-О от 16.05.2025).

276. Работа по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства осуществляется в соответствии с Указом Главы Республики Алтай от 5 августа 2025 г. № 305-у «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и данных по их исполнению указаний Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай».

277. Работа по подготовке проектов поручений Главы Республики Алтай и организации исполнения поручений Главы Республики Алтай осуществляется в соответствии с Указом Главы Республики Алтай от 29 июля 2025 г. № 291-у «Об утверждении Положения об организации контроля за исполнением поручений Главы Республики Алтай, внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых указов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай».

V. Подготовка и оформление отдельных видов документов

18. Законы Республики Алтай

278. Разработка проектов законов Республики Алтай (далее – законопроекты) осуществляется в соответствии с Законом № 18-РЗ.

279. Образец оформления законопроекта приведён в приложении № 17 к настоящей Единой инструкции.

280. При разработке проекта закона, если субъектом законодательной инициативы выступает Глава Республики Алтай, в ГИС РА ЕСЭД создается РКПД в соответствии с группой документов «Письмо Главы РА» о внесении на рассмотрение Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай проекта закона. К РКПД прикрепляются необходимые файлы в соответствии с пунктом 51 Регламента Правительства.

281. Согласование проекта закона осуществляется в соответствии с пунктами 54, 55 Регламента Правительства.

282. После прохождения процедуры согласования необходимо дополнительно вложить во вкладку «Управление файлами» файл проекта закона в электронном виде в формате word и установить следующие типы файлов: бланка основного письма – «Основной», приложения – «Приложение».

283. В случае внесения проекта закона Правительством в ГИС РА ЕСЭД создается РКПД – вид документа «Распоряжение Правительства».

284. К РКПД прикрепляются необходимые файлы в соответствии с пунктом 51 Регламента Правительства;

проект распоряжения Правительства о внесении законопроекта в Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай и назначении официального представителя Правительства при рассмотрении законопроекта Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай;

заключения (экспертизы), предусмотренные пунктом 51 Регламента Правительства.

285. Ответственность за проведение согласований проекта возлагается на вносящего проект руководителя, далее сотрудником службы документационного обеспечения контролируется подписание, регистрация и отправка адресату исходящего письма.

286. Проекты законов на согласование руководителю Администрации Главы Республики Алтай и на подпись Главе Республики Алтай и Председателю Правительства направляет сотрудник службы документационного обеспечения.

287. При создании РКПД группы документов «Письмо Главы РА» и «Служебное письмо по инициативе ИОГВ» разработчиком правового акта поле «Адресат» не заполняется. Подписанный правовой акт рассылается службой документационного обеспечения через ГИС РА ЕСЭД.

288. После подписания закона Республики Алтай Главой Республики Алтай, он поступает в отдел по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай для регистрации.

289. Специалистом отдела по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай на законе Республики Алтай проставляются следующие реквизиты:

место составления (подписания) документа;

дата документа (оформляется словесно-цифровым способом);

регистрационный номер документа.

290. Указанные реквизиты оформляются под реквизитом «подпись» через 2 интервала от правой границы текстового поля.

Например:

г. Горно-Алтайск
24 декабря 2019 г.
№ 79-РЗ

291. К регистрационному номеру конституционного закона Республики Алтай через дефис добавляются буквы – КРЗ. К регистрационному номеру закона Республики Алтай через дефис добавляются буквы – РЗ. К регистрационному номеру закона Республики Алтай на алтайском языке через дефис добавляются буквы РЈ.

19. Правовые акты

292. Правовой акт оформляется на бланке установленной формы, который имеет следующие реквизиты:

герб: оформленный в соответствии с подпунктом 1 пункта 71 настоящей Единой инструкции;

наименование нормотворческого органа: располагается ниже герба и оформляется в соответствии с подпунктами 3, 5 пункта 71 настоящей Единой инструкции, отделяется от следующего реквизита полужирной чертой;

наименование правового акта: располагается под чертой ниже наименования нормотворческого органа, печатается прописными буквами полужирным шрифтом и состоит из наименования вида документа на государственных языках Республики Алтай, на русском языке – слева, на алтайском языке – справа;

дата правового акта: проставляется только после его подписания, отделяется от наименования вида документа 2 интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, выравнивается по центру;

регистрационный номер правового акта: печатается сразу после даты правового акта на одной строке арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта. Регистрационный номер оформляется в соответствии с подпунктом 9 пункта 71 настоящей Единой инструкции;

место составления (издания) документа: печатается по центру страницы и отделяется от реквизита «дата документа» и «регистрационный номер документа» 1 интервалом, оформляется в соответствии с подпунктом 11 пункта 71 настоящей Единой инструкции. Например:

от 22 января 2020 г. № 10-у

г. Горно-Алтайск

заголовок к тексту: оформляется в соответствии с подпунктом 15 пункта 71 настоящей Единой инструкции;

текст правового акта отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

293. Текст правового акта в зависимости от вида правового акта может состоять как из двух частей (преамбула и постановляющая (распорядительная) часть), так и из одной – распорядительной части (для распоряжений):

преамбула: самостоятельная часть правового акта, которая определяет его цели и задачи, а также указываются факты и события (для распоряжений), послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, наименование организации-автора, издавшего документ, его дата (словесно-цифровым способом), регистрационный номер и заголовок к тексту, заключенный в кавычки. Например: ...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 мая 2018 г. № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения».

Преамбула в правовых актах за исключением распоряжений завершается:

в постановлении Правительства словом «**постановляет:**», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, вразрядку, 2 пт и двоеточием;

в указе Главы Республики Алтай словом «**постановляю:**», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, вразрядку, 2 пт и двоеточием.

В тексте указа Главы Республики Алтай преамбула может отсутствовать. В этом случае текст начинается со слова «**Постановляю:**», после которого излагается постановляющая часть;

постановляющая часть правового акта: содержит нормативные положения и, при необходимости, поручения, печатается с прописной буквы с красной строки, может подразделяться на пункты, подпункты;

распорядительная часть правового акта: содержит перечисление предписываемых действий (в повелительной форме) с указанием при необходимости исполнителя каждого действия и сроков исполнения, может делиться на пункты и подпункты;

в качестве исполнителей указываются ИОГВ РА или конкретные должностные лица;

указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);

фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта, в отдельных случаях должностное лицо может оставить контроль за собой.

Например:

«Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.»;

приложения к правовому акту: оформляются согласно подпункту 17 пункта 71 настоящей Единой инструкции;

подпись: печатается через 3 интервала после текста правового акта.

294. Ответственность за качество подготовки проекта правового акта, его согласование с заинтересованными лицами (при необходимости) несет руководитель Организации, который готовит и вносит проект правового акта. В случае, если в подготовке проекта правового акта участвуют несколько исполнителей, то ответственность за подготовку проекта правового акта несет руководитель Организации, определенный соответствующим поручением.

295. Проект правового акта визируется исполнителем, внесшим проект правового акта, а также руководителями Организаций, которым в проекте правового акта предусматриваются задания и поручения.

296. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

297. Правовые акты регистрируются в ГИС РА ЕСЭД по видам и по срокам хранения; правовые акты по основной деятельности, по личному составу, о командировании нумеруются отдельно.

298. Допускается регистрация правовых актов на бумажном носителе в журнале регистрации правовых актов, а не в ГИС РА ЕСЭД.

299. Правовые акты Организации по личному составу (прием, перемещение, увольнение, взыскания, длительные внутрироссийские командировки, предоставление отпуска, краткосрочные внутрироссийские командировки) могут оформляться по формам, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1.

300. При необходимости обязательного и документально зафиксированного ознакомления всех или части работников с изданными правовыми актами к оригиналу документа оформляется лист ознакомления, который включает личную подпись, инициалы и фамилию, дату ознакомления (приложение № 18).

20. Оформление внесения изменений в правовые акты Организации

301. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц, слов, цифр, предложений;

новая редакция структурных единиц правового акта;

дополнение структурных единиц правового акта новыми словами, цифрами, предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

признание утратившими силу структурных единиц правового акта;

изменение срока (приостановление или продление) действия правового акта или его структурных единиц.

302. Оформление проекта правового акта о внесении изменений в правовые акты Организации осуществляется в соответствии с настоящей Единой инструкцией, Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, утвержденными постановлением Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 г. № 21.

21. Протокол, общие требования к оформлению протокола

303. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях коллегиальных и совещательных органов (далее – заседание).

304. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального (совещательного) органа или работников подразделения, ответственного за подготовку заседания.

305. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений). Диктофонная запись

заседания хранится в течение 6 месяцев в подразделении, ответственном за подготовку заседания.

306. Протокол оформляется в течение 3 дней, следующих со дня проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Протоколы заседаний, проводимых под председательством Главы Республики Алтай либо лица, исполняющего его обязанности, оформляются в течение 2 рабочих дней, следующих со дня проведения заседания.

307. Протоколы оформляются на бланках установленной формы или на стандартных листах бумаги и печатаются шрифтом PT Astra Serif размером № 13.

Протоколы могут быть:

полными, в которых содержится запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления участников в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (образец оформления в приложении № 19 к настоящей Единой инструкции);

краткими, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения (образец оформления в приложении № 20 к настоящей Единой инструкции). При оформлении протоколов координационных и совещательных органов также допускается краткая форма протокола (образец оформления в приложении № 21 к настоящей Единой инструкции).

Протоколы могут быть стенографическими, в которых весь ход заседания записывается дословно.

308. Протокол заседания Правительства оформляется на бланке установленной формы и имеет следующие реквизиты:

- герб Республики Алтай;
- наименование Организации;
- наименование вида документа – протокол;
- вид заседания;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место заседания;
- текст;
- подпись.

Образец оформления реквизитов и границы зон на бланке заседания Правительства приведен в приложении № 22 к настоящей Единой инструкции.

309. При оформлении протокола на стандартных листах бумаги:

наименование организации: печатается с заглавной буквы, строчными буквами, выравнивается по центру;

наименование вида документа – слово «Протокол» печатается прописными буквами, вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру и размещается через 2 интервала от наименования Организации;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «Протокол» заседания), а также указание либо на название коллегиального (совещательного) органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (например, «заседания по вопросам подготовки к новому учебному году»);

дата документа – является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то указывается дата начала заседания и через тире –

дата окончания: 12-13 мая 2018 г. Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается от границы левого поля;

регистрационный номер документа – печатается на одной строке с датой.

310. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального (совещательного) органа отдельно по каждой группе протоколов. В необходимых случаях к номерам протоколов заседаний могут добавляться буквенные индексы;

место проведения заседания печатается через 1 интервал ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» заседания, выравнивается по центру.

311. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний организаций, принимавших участие в заседании.

312. Текст протокола: должен состоять из двух частей: вводной и основной.

313. Во вводной части полного протокола оформляются следующие реквизиты:

«**Председатель**» (или «**Председательствующий**») – указываются фамилия и инициалы лица, проводящего заседание, его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «**Председатель**» («**Председательствующий**») печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

«**Секретарь**» - указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания, составление и оформление протокола. Слово «**Секретарь**» располагается ниже предыдущего реквизита, печатается так же, как и слово «**Председатель**», от левой границы текстового поля без абзацного отступа, с прописной буквы;

«Присутствовали» – после слова ставится двоеточие и приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания вносятся секретарём в протокол на основании данных их регистрации. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом. В протоколах координационных (совещательных) органов наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)»;

«Повестка дня» – содержит перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «Повестка дня» печатаются прописными буквами через 2 интервала от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 интервал, докладчик по вопросу повестки печатается с новой строки через 1 интервал также без абзацного отступа. Например:

Повестка дня:

1. О проекте постановления Правительства Республики Алтай «О внесении изменений в Положение о Министерстве культуры Республики Алтай».

Докладчик – Фамилия И.О.

314. В основной части полного протокола фиксируется ход заседания.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки, печатается через 1 межстрочный интервал.

Ход рассмотрения каждого вопроса повестки записывается в последовательности:

Слушали, Выступили, Решили (Постановили).

Указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей 1 интервалом.

Перед словом «Слушали» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки относится последующий текст документа. После слова «Слушали» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. Слушали:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «Выступили» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «Решили» («Постановили») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки. Решение (постановление) в тексте протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, если не установлено иное решение. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки, вторая – на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения (постановления).

315. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в Организацию (подразделение), ответственное за подготовку заседания, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

316. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Подпись печатается через 3 интервала после текста протокола.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

317. Отдельные виды протоколов могут утверждаться. Решение об утверждении принимается лицом, председательствующим на заседании.

318. Решения, принятые на заседании, доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается работником подразделения, ответственным за подготовку заседания.

22. Выписка из протокола заседания, общие требования к оформлению

319. Поручения, данные на заседаниях Правительства Главой Республики Алтай, оформляются выпиской из протокола заседания Правительства и контролируются службой документационного обеспечения.

320. Выписка из протокола заседания Правительства Республики Алтай оформляется в ГИС РА ЕСЭД, в группе документов «Выписки из протоколов заседаний Правительства РА».

321. При оформлении выписки из протокола заседания используются следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- вид заседания;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место заседания.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке из протокола заседания).

В случае необходимости выписка из протокола согласовывается с необходимыми должностными лицами, руководителем администрации Главы Республики Алтай, подписывается председательствующим на заседании.

Оформление выписки из протокола приводится в приложении № 23 к настоящей Единой инструкции.

23. Деловое (служебное) письмо

322. Деловые (служебные) письма Организаций (далее – письмо) оформляются на соответствующих бланках.

323. Реквизитами письма являются:

- изображение герба;
- наименование Организации, наименование должности;
- справочные данные об Организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись;

отметка об исполнителе;
 печать в гарантийных письмах, письмах финансового содержания (в необходимых случаях).

324. Оформление реквизитов на бланке письма осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции.

325. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

326. Письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций и граждан;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Организации;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

327. Сроки подготовки писем ответов устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией.

328. Проекты писем визируются, оформляются в соответствии с подпунктом 19 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

329. Ответственность за оформление и содержание текстов проектов писем несут их исполнители (составители).

Проекты обращений, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, в обязательном порядке, до представления на подпись Главе Республики Алтай, должны быть предварительно проработаны с Полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, с соответствующим федеральным органом исполнительной власти. Ответственность за предварительную проработку проекта обращения, направляемого в адрес Президента Российской Федерации, несет разработчик такого обращения.

330. Заголовок к тексту письма составляется ко всем инициативным письмам, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа

Об оказании финансовой помощи.

331. Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма оформляется в соответствии с подпунктом 15 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

332. Если письмо является ответным, заполнение реквизитов «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» является обязательным. Номер и дату письма, на которое направляется ответ, не допускается указывать в тексте письма.

333. Рекомендуемый объем письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица) «прошу рассмотреть...», «предлагаю...», «приглашаю...»;

от третьего лица единственного числа (при оформлении письма на бланке Организации): «Правительство Республики Алтай считает возможным...», «Правительство Республики Алтай просит рассмотреть...».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Правительство Республики Алтай направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Текст письма оформляется согласно подпункту 16 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

334. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с подпунктом 23 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

Сопроводительное письмо

335. Сопроводительное письмо – деловое (служебное) письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативно-правовых актов, отчетов, планов и др.), не имеющих адресной части.

336. Основное содержание сопроводительного письма – это информирование корреспондента о высылке ему определенных документов. Текст письма может содержать дополнительную информацию, поясняющую содержание тех материалов, которые составляют приложение к сопроводительному письму, просьбу выполнить какие-либо действия и др.

337. Текст сопроводительного письма может начинаться ключевым глаголом: «Представляем...» (когда документы направляются в вышестоящую организацию); «Направляем...» (в стороннюю организацию), например: «В соответствии с предварительной договоренностью Министерство культуры Республики Алтай высылает Вам...»; «В соответствии с договоренностью, достигнутой на выставке... высылает Вам...»; «В подтверждение нашей договоренности... высылает Вам...» и др.

Текст сопроводительного письма может начинаться с обоснования или обозначения цели, например: «В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от... №... «О...» Министерство культуры Республики Алтай направляет ...»; и др.

338. Местоимения «Вы», «Вам», «Вас» и т.п. в тексте, если оно адресовано конкретному человеку с указанием должности (например, генеральному директору АО «Прогресс» Иванову И.И. или главному инженеру АО «Станколит» Чугункову П.Р.), пишутся с заглавной буквы.

Если письмо адресуется в организацию или ее структурное подразделение, то местоимение «вы», «вам», «вас» пишется со строчной буквы, обращаясь к коллективу организации / подразделения в целом.

339. Заголовок к тексту письма составляется ко всем сопроводительным письмам.

340. Отметка о приложении оформляется ко всем сопроводительным письмам и оформляется согласно подпункту 17 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

24. Акт

341. Акт – документ, составленный уполномоченными лицами или комиссией, для подтверждения определенных фактов, событий, действий, связанных с деятельностью Организации, оформляемый на стандартном листе бумаги формата А4 или на бланке конкретного вида документа или на основе унифицированных форм.

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

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке.

342. При составлении акта используются следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (АКТ);

дата акта;

регистрационный номер акта;

место составления (издания) акта;

заголовок к тексту акта;

текст;

подписи.

Некоторые акты требуют утверждения, в этих случаях оформляется гриф утверждения согласно подпункту 14 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

343. Оформление реквизитов акта осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции

344. Датой акта является дата его составления и подписания составителями.

Акт может оформляться на бланке конкретного вида документа, при необходимости добавляется реквизит «справочные данные об организации», оформление, которого осуществляется согласно подпункту 6 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

345. Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?».

346. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

347. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, факт или событие, послужившее основанием для составления акта, с указанием его даты и номера);

составители акта перечисляются после слова «Составлен» (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, фамилий и инициалов в именительном падеже и наименований организаций, если составители являются представителями другой организации.

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия и инициалы председателя комиссии, фамилии и инициалы членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии» пишутся с заглавной буквы от границы левого поля.

348. В основной части текста акта, начинающейся с абзаца, излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

349. В акте может указываться количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр – Управление финансов и экономики;

2-й экземпляр – правовое подразделение;

3-й экземпляр – служба документационного обеспечения.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях к акту (если они имеются).

350. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или всеми лицами, участвующими в его составлении, и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

351. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

352. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

353. Если федеральным законодательством предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, дата ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

25. Докладная записка

354. Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Докладная записка, адресованная руководителю Организации, составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений согласно приложению № 24 к настоящей Единой инструкции.

355. Докладная записка должна содержать обязательные реквизиты:

наименование структурного подразделения;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту (если объём текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись;

фамилия, имя, отчество и телефон разработчика документа.

356. Оформление реквизитов докладной записки осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции.

357. При адресовании докладных записок указываются в дательном падеже должность, фамилия и инициалы лица, которому адресован документ.

Например:

Заместителю Председателя
Правительства Республики
Алтай
Фамилия И.О.

или:

Начальнику Управления
финансов и экономики
Фамилия И.О.

358. Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения;

в третьей – выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять.

359. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать.

360. Докладная записка подписывается разработчиком документа (подразделением или Организацией).

26. Служебная записка

361. Служебная записка – информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и Организационными, согласно приложению № 25 к настоящей Единой инструкции.

362. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

363. Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного работника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки вышестоящему руководителю.

364. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

365. Служебная записка должна содержать обязательные реквизиты, аналогичные реквизитам Докладной записки, определенные в пункте 361 настоящей Единой инструкции, оформление реквизитов осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции.

366. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

367. Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения, Организацией.

27. Справка

368. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Организации или подтверждаются сведения служебного характера.

369. При составлении справки используются следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (СПАВКА);

дата справки;

регистрационный номер справки;

место составления (издания) справки;

заголовок к тексту справки;

текст;

подписи.

370. Оформление реквизитов справки осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции.

371. Справка оформляется на бланке конкретного вида документа, при необходимости добавляется реквизит «справочные данные об организации», оформление, которого осуществляется согласно подпункту 6 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

372. Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы, например:

О проведении антикоррупционной экспертизы.

373. Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

374. Текст справки может состоять только из одной (второй) части.

375. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст может оформляться в виде таблицы.

28. Заключение

376. Заключение представляет собой документ, отражающий практический и документальный результат проведенной экспертизы.

При составлении заключения используются следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (ЗАКЛЮЧЕНИЕ);

дата заключения;

регистрационный номер заключения;

место составления заключения

заголовок к тексту заключения;

текст;

подписи.

377. Оформление реквизитов заключения осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции.

378. Заключение оформляется на бланке конкретного вида документа, при необходимости добавляется реквизит «справочные данные об организации», оформление, которое осуществляется согласно подпункту 6 пункта 71 настоящей Единой инструкции.

379. Заголовок к тексту заключения отвечает на вопрос «на что?» и пишется с прописной буквы.

29. Архивная справка

380. Архивная справка – документ, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов.

381. Архивная справка оформляется аналогично подразделу 27 с обозначением названия вида документа (АРХИВНАЯ СПРАВКА), подписывается руководителем Организации и заверяется печатью Организации.

382. Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

383. В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

384. Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

385. В Архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

386. Сведения, имеющиеся в архиве Организации по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

387. По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

388. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

389. В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшиеся для ее составления.

30. Доверенность

390. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий руководителя Организации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

391. Доверенность оформляется на бланке конкретного вида документа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

392. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата доверенности;

регистрационный номер доверенности;

место составления (издания) доверенности;

текст доверенности;

подпись;

гербовая печать.

393. Оформление реквизитов доверенности осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящей Единой инструкции.

394. Текст доверенности должен содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, действующего от имени Организации и ссылку на правовой акт, на основании которого оно действует; перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности печатается отдельным абзацем через 2 интервала от предыдущего абзаца текста доверенности, число месяца и месяц оформляются прописью, год – цифрами;

указание на возможность передоверия (в случае необходимости). Срок действия доверенности в таком случае не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

395. Дата доверенности, место составления (издания) доверенности и регистрационный номер доверенности проставляются после подписания доверенности.

31. Оформление служебных телеграмм, телефонограмм

396. Проекты служебных телеграмм оформляются на чистых листах формата А4, реквизиты телеграммы печатаются прописными буквами шрифтом РТ Astra Serif размером № 13 согласно приложению № 26 к настоящей Единой инструкции.

397. По центру листа формата А4 указывается вид документа «Телеграмма», строчкой ниже «Правительственная».

398. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

Адрес

(Куда)

(Кому)

Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал.

399. В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

400. Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символического знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три косяка пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 интервалом, например:

614006 Пермь Куйбышева 14

Правительство Пермского края

401. Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

Елец Липецкой

или

Ханты-Мансийск Тюменской.

402. При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

Губернатору Ямало-Ненецкого автономного округа

Иванову И.И.

403. Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных образований в Республике Алтай.

404. При направлении телеграммы в 4 и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

405. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом.

406. Текст телеграммы необходимо начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый...!

Текст телеграммы печатается кратко, без союзов и предлогов. Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

407. Подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает наименование должности лица, личную подпись, инициалы имени и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

408. Регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «подпись» и состоят из порядкового номера по единой нумерации с начала года и даты регистрации, оформленной словесно-цифровым способом, например: № 155 от 14 апреля 2011 г.

409. Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя наименование органа, фамилию и подпись исполнителя, подготовившего текст телеграммы.

410. На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, исполнительного органа, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

411. Телефонограмма – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

412. Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

413. Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

наименование организации - составителя документа;

наименование должности, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации – получателя телефонограммы;

наименование должности, фамилия работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата телефонограммы;

время приёма-передачи;

текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего телефонограмму, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

414. Телефонограмма оформляется на бланке согласно приложению № 27 к настоящей Единой инструкции, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах по форме согласно приложению № 28 к настоящей Единой инструкции.

32. Подготовка и оформление документов за подписью Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, Первого заместителя и заместителей Председателя Правительства, руководителя Администрации Главы Республики Алтай, полномочного представителя Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай

415. Подготовка проектов документов, представляемых на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства, Первому заместителю и заместителям Председателя Правительства, руководителю Администрации Главы Республики Алтай, полномочному представителю Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай осуществляется в электронном виде в ГИС РА ЕСЭД с соблюдением правил оформления документов, предусмотренных настоящей Единой инструкцией, требований федерального законодательства и законодательства Республики Алтай.

416. Исполнители обеспечивают оперативную подготовку проектов документов и несут персональную ответственность за их содержание, качество подготовки, комплектность пакета документов, обеспечение согласования со всеми заинтересованными сторонами, своевременность их принятия (в том числе с учетом сроков исполнения контрольных документов и необходимости доставки документа до адресата), соблюдение сроков и требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай и настоящей Единой инструкцией.

417. Документы, представленные на подпись Председателю Правительства, Первому заместителю, заместителям, полномочному представителю Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай оформляются на официальном бланке Правительства. Проект исходящего документа выбирается из группы документов «Служебное письмо», «Служебное письмо по инициативе ИОГВ РА», «Ответ».

418. Документы, представленные на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, оформляются на официальном бланке Администрации Главы Республики Алтай. Проект исходящего документа выбирается из группы документов «Служебное письмо Администрации».

Проекты исходящих документов выбираются из следующих категорий:

Ответ;

Служебные письма;

Служебные письма по инициативе ИОГВ РА;

Служебное письмо Администрации;

Договоры и соглашения о сотрудничестве;

Договоры пожертвований;

Доверенности;

Исходящая переписка с ГС – Эл Курултай РА;

Переписка с организациями по обращениям граждан 2022-2023;

Доклад об исполнении поручений, указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

Доклад об исполнении поручения Правительства Российской Федерации.

419. Регистрационный номер и дата РКПД присваиваются автоматически системой ГИС РА ЕСЭД в соответствии с пунктом 198 настоящей Единой инструкции.

420. Создание РКПД осуществляется уполномоченным сотрудником исполнительного органа государственной власти Республики Алтай (далее – ИО РА), работниками структурных подразделений Администрации Главы Республики Алтай. Заполняются необходимые реквизиты РКПД.

421. При регистрации в соответствии с реквизитами проекта исходящего документа заполняются следующие поля РКПД в ГИС РА ЕСЭД:

В разделе Основной:

Регистрационный номер и дата документа, присвоенные автоматически исходящему письму в форме электронного документа.

В поле Состав: количество листов (страниц) документа и приложений к нему.

Поле заполняется по формуле: количество листов документа + количество листов приложения, например: 1 + 2.

В поле Плановая дата: указывается контрольная дата окончания исполнения документа, если такая необходимость имеется (например, если федеральный срок исполнения документа нарушен).

В поле Оригинал в электронном виде должна быть отметка об электронном документе.

В поле Версия указана версия проекта документа.

В поле Содержание указывается заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чём?». Это поле должно заполняться без аббревиатур, сокращений и обобщённых формулировок, с указанием конкретных деталей документа (дат, наименований учреждений, должностей и проч.) Даты указываются в словесно-цифровой форме, например: «01 июня».

В поле Примечание фиксируются замечания к проекту документа, способа отправки подписанного документа и других особых указаний к проекту документа (при необходимости).

В поле Исполнители указываются лицо, создавшее проект документа (назначенное автором), а также добавляется официальный ящик ИО РА с предоставлением всех прав для работы с РКПД.

Лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства в Организации, через официальный ящик соответствующего исполнительного органа Республики Алтай проверяет РКПД на соответствие требованиям настоящей Единой инструкции.

В разделе Связки приводятся ссылки на РК документов, зарегистрированных в ГИС РА ЕСЭД, на основании которых подготовлен этот проект документа, а также связанных с ним логическими взаимосвязями.

В разделе Файлы прикрепляются файлы проекта документа в текстовом формате и любые дополнительные материалы (приложения, обоснования, пояснения и прочее) не являющиеся электронными документами, созданные и зарегистрированные в ГИС РА ЕСЭД.

Тип файла бланка основного письма должен быть «Основной», файла приложения — «Приложение».

В разделе Адресаты должен быть перечень организаций или должностных лиц, которым предназначен документ. Обязательным является указание типа и вида доставки адресату, добавления указателя рассылки. Адресат добавляется из

внутреннего и внешнего справочника. К внутренним адресатам относятся участники ГИС РА ЕСЭД (официальные ящики Администрации Главы Республики Алтай, ИО РА, ОМСУ РА). К внешнему адресату относятся все остальные организации.

При добавлении внутреннего адресата в проектах инициативных писем в адрес должностных лиц ИО РА, ОМСУ РА необходимо добавлять официальные ящики вышеперечисленных организаций. Добавление в адресаты руководителей организаций запрещается. При добавлении внутреннего адресата в проектах инициативных писем от ИО РА, ОМСУ РА в адрес Главы Республики Алтай, должностных лиц Правительства, Администрации Главы Республики Алтай необходимо указывать официальный ящик – Администрация Главы Республики Алтай;

При добавлении внешнего адресата необходимо указывать наименование организации в соответствии с пунктом 76 настоящей Единой инструкции. Например: Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и т.д.

Если РКПД является ответом на входящий/исходящий документ Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай, то в таком случае не допускается добавление в адресаты Главы Республики Алтай, должностных лиц Правительства, Администрации Главы Республики Алтай, так как ответы на входящий/исходящий документ принимаются только в виде Отчета об исполнении поручения в ГИС РА ЕСЭД с наличием типа прозрачной связки и зарегистрированным исходящим письмом Организации в форме электронного документа.

В разделе визы и подписи должен быть список должностных лиц, которым направлен документ на визирование и подпись.

При регистрации проектов электронных документов в РКПД проставляется отметка о том, что «оригинал в электронном виде».

Иные поля РКПД заполняются по необходимости.

Если письмо является ответом на ранее полученный документ, исполнитель или уполномоченный сотрудник по делопроизводству устанавливает тип связки «Во исполнение» с РК ранее полученного документа для автоматического заполнения реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» в бланк письма Организации, подготовившей проект документа.

422. Заполнение в РКПД привязанного основного бланка письма осуществляется в соответствии с Регламентом ГИС РА ЕСЭД.

423. Проекты документов Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай, оформленные на соответствующих бланках, должны соответствовать основным требованиям к оформлению документов и реквизитов документов, установленных в подразделах 2-3 настоящей Единой инструкции.

424. РКПД, представляемые на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства, должны пройти последовательное согласование руководителем ИО РА, подготовившим проект документа, курирующими Первым заместителем, заместителями в соответствии с распределением обязанностей (Министерством финансов Республики Алтай при необходимости). При подготовке отзывов на проекты федеральных законов — такие документы дополнительно согласовываются с начальником Государственно-правового управления

Администрации Главы Республики Алтай, при необходимости — начальником Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай, лингвистом Администрации Главы Республики Алтай, руководителем Администрации Главы Республики Алтай. После всех согласований автор РКПД добавляет в РКПД ответственного сотрудника соответствующего структурного подразделения Администрации с предоставлением всех прав для дальнейшей работы с РКПД. На подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства направляются РКПД работники Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай, канцелярии Администрации Главы Республики Алтай, Управления документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации Главы Республики Алтай, Общественной приёмной Администрации Главы Республики Алтай, соответствующего подразделения по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай Администрации.

Документы, представляемые на подпись Первому заместителю, заместителям, должны быть согласованы руководителем ИО РА, подготовившим проект документа, при необходимости — Министерством финансов Республики Алтай, начальником Общественной приёмной, соответствующего подразделения по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай. В таком случае исполнитель представляет проект документа на подпись Первому заместителю, заместителям самостоятельно.

Документы, представляемые на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, полномочному представителю Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай, должны быть согласованы с руководителем ИО РА, подготовившим проект документа, курирующим Первым заместителем, заместителями в соответствии с установленным распределением обязанностей, при необходимости — Министерством финансов Республики Алтай, руководителем структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай. В таком случае исполнитель представляет проект документа на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, полномочному представителю Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай самостоятельно.

425. Согласование документов осуществляется в электронном виде в ГИС РА ЕСЭД путём их визирования. Визирование подтверждает согласие или несогласие должностного лица с содержанием и формой документа.

426. Максимальный срок согласования документов составляет три рабочих дня с момента поступления документа на согласование.

427. Основные типы виз при визировании, подписании:

«Согласен» – согласие с содержанием и оформлением проекта документа;

«Согласен с замечаниями» – наличие отдельных замечаний к содержательной части или реквизитам проекта документа, нарушение порядка подготовки проекта документа: автору РКПД при наличии визы «Согласен с замечанием» должностным лицом, необходимо оперативно устранить указанное замечание без создания новой версии. Например, если замечания в оформлении реквизитов документа (отсутствие на бланке должности или инициалов и фамилии подписанта, не соответствие полей, отсутствие реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» и т.д.);

«Не согласен» – принципиальное возражение против содержания или оформления проекта документа. Обязательно необходимо внести замечания в поле «Примечание» при согласовании/подписании.

428. Проекты документов Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай, не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителям (авторам) для доработки. В этом случае исполнитель создаёт новую версию документа в РКПД, вносит исправления и повторно направляет проект на согласование (всем заинтересованным лицам) и подписание. В таком случае в разделе «Основные» в поле «Примечание» фиксируется информация причины повторного направления на согласование, подписание.

429. Статусы РКПД отображаются следующим образом:

Статус «На визирование» отображается в папке «На визировании» у визирующих лиц.

Статус «На подписи» отображается в папке «На подписи» у подписантов.

РКПД со статусом «Подписано» необходимо исполнителю направить на регистрацию.

РКПД со статусом «На регистрации» отображается в папке «Проекты, готовые к регистрации».

РКПД со статусом «На регистрации» при наличии замечаний (по оформлению макета бланка, реквизитов документа и т.д.) возвращается исполнителю на доработку (по мере доступности РКПД работнику структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай ответственного за делопроизводство в поле «Примечание» указывается причина возврата. В таком случае РКПД приобретает статус «Подписан» возвращен (наличие специального символа «красной стрелки возврата» рядом со статусом «Подписан»).

430. Автор РКПД самостоятельно контролирует процесс визирования и подписания документа, регистрации, отправки адресату исходящего письма.

431. По группам документов Управления контроля и анализа Администрации Главы Республики Алтай исполнители после согласования проекта соответствующим руководителем ИО РА и курирующего заместителя Председателя Правительства (Министерством финансов Республики Алтай при необходимости) добавляют контролера документа (РК) в исполнители проекта с предоставлением всех прав для работы с ним для последующего прохождения процедуры согласования с начальником Управления контроля и анализа Администрации Главы Республики Алтай, лингвистом Администрации Главы Республики Алтай, руководителем Администрации Главы Республики Алтай, а также направления на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства, либо лицу, указанному в соответствующем указании.

33. Подготовка, согласование и внесение проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Правительства и Администрации Главы Республики Алтай

432. Порядок внесения проектов правовых актов разработчиком (ИО РА, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Алтай) на рассмотрение Главы Республики Алтай, в Правительство определяется Регламентом Правительства.

433. Процедура подготовки проектов правовых актов Главы Республики Алтай, Правительства и Администрации Главы Республики Алтай включает в себя:

подготовку пакета документов разработчиком;
проведение внутренних правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз, независимой антикоррупционной экспертизы;
регистрацию проекта документа в ГИС РА ЕСЭД;
проведение экспертиз, оценок, получение заключений, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством РА;
правовую и антикоррупционную экспертизы в Государственно-правовом управлении Администрации Главы Республики Алтай;
согласование проекта документа (визирование);
лингвистическую экспертизу;
представление документов на подпись.

434. Проект правового акта вносится Главе Республики Алтай, в Правительство разработчиком с приложением документов, указанных в пункте 51 Регламента Правительства. Сопроводительное письмо, пояснительная записка к проекту правового акта подписываются руководителем ИО РА.

435. В случае если подготавливаемый правовой акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект правового акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта.

436. Если проект правового акта содержит поручения, то в нем должны быть указаны сроки исполнения поручений.

437. В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации, вместе с проектом правового акта представляются также заверенные нотариально или разработчиком копии учредительных документов этой организации. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах правовых актов ИО РА и ОМСУ РА.

438. К проекту правового акта могут прилагаться иные сведения и материалы, раскрывающие его содержание и (или) особенности.

439. Разработчики обеспечивают оперативную подготовку проектов документов и несут персональную ответственность за их содержание, качество подготовки, комплектность пакета документов, обеспечение согласования со всеми заинтересованными государственными органами, соблюдение сроков и требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, настоящей Единой инструкцией.

440. Проекты правовых актов Главы Республики Алтай, Правительства и Администрации Главы Республики Алтай создаются в электронной форме в ГИС РА ЕСЭД, в случае необходимости на бумажном носителе, в зависимости от требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

441. В ГИС РА ЕСЭД создаются РКПД соответствующих видов проектов правовых актов (указ Главы Республики Алтай, распоряжение Главы Республики Алтай, постановление Правительства, распоряжение Правительства, приказ Администрации Главы Республики Алтай). При создании РКПД открывается соответствующий бланк проекта правового акта с шаблонами приложений в книжном и альбомном виде. Если к проекту правового акта отсутствуют приложения, их шаблоны необходимо удалить вручную.

442. Заполнение полей РК осуществляется в соответствии с настоящей Единой инструкцией.

443. Проекты правовых актов, представляемые на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства, руководителю Администрации Главы Республики Алтай подлежат обязательному согласованию в ГИС РА ЕСЭД в соответствии с пунктами 55-57 Регламента Правительства.

444. После согласования с руководителями соответствующих ИО РА проект вносится в Министерство финансов Республики Алтай. После согласования с Министерством финансов РА проекты правовых актов, носящие нормативный правовой характер, вносятся для проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы в Государственно-правовое управление Администрации Главы Республики Алтай в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства. После получения проекта правового акта с заключением Государственно-правового управления Администрации Главы Республики Алтай и со штампом «Проверен», проект правового акта сканируется, файл прикрепляется к РКПД и направляется на согласование в структурное подразделение Администрации Главы Республики Алтай, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Главы Республики Алтай и Правительства. Затем проект правового акта направляется на рассмотрение (согласование) Первому заместителю, заместителям.

Проекты актов, носящие ненормативный характер, согласовываются заместителем, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность ИО РА в соответствии с распределением обязанностей.

В случае выявления в ходе согласования проекта правового акта незначительных недостатков технического характера проект не подлежит пересогласованию. После оперативного устранения замечаний (без создания новой версии) проект правового акта направляется на подпись. Если визирующий проставил визу со статусом «Не согласен», проект дорабатывается путем создания новой версии и направляется повторно на согласование должностным лицам, визировавшим проект правового акта. При направлении на подпись проекта правового акта специалистом структурного подразделения, осуществляющего документационное обеспечение, в разделе «Основные» в поле «Примечание» фиксируется информация причины повторного направления на согласование, подписание.

445. После того, как проект правового акта согласован с заинтересованными ИО РА и иными государственными органами, в поле «Исполнитель» разработчик проекта правового акта добавляет специалистов службы документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай с предоставлением всех прав для работы с проектом правового акта для последующего прохождения процедуры согласования с руководителем Администрации Главы Республики Алтай, а также направления на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства, руководителю Администрации Республики Алтай.

446. На согласование руководителю Администрации Главы Республики Алтай и на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства проекты правовых актов направляются службой документационного обеспечения.

447. Проекты актов вносятся в Правительство в соответствии с пунктом 62 Регламента Правительства сопроводительным письмом Организации, которое регистрируется в ГИС РА ЕСЭД с присвоением ведомственного номера и направляется в официальный ящик Администрации Главы Республики Алтай.

448. При наличии разногласий по проекту правового акта – он визируется со статусом «Не согласен». Замечания оформляются в поле РК «Примечание» при установлении статуса согласования, подписание документа. Курирующий

заместитель в соответствии с распределением обязанностей рассматривает проект акта с участием руководителей, имеющих разногласия по проекту. В случае не урегулирования разногласий, специалистом службы документационного обеспечения, в поле РК «Примечание» в разделе РКПД «Основной» вносится примечание о внесении проекта правового акта с разногласиями и направляется на рассмотрение руководителю Администрации Главы Республики Алтай. Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает Глава Республики Алтай.

449. Службой документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай производится:

оценка соответствия оформления проекта правового акта требованиям Регламента Правительства, настоящей Единой инструкцией (далее – оценка соответствия);

редактирование текста проекта правового акта;

работа по выпуску правового акта.

450. Оценка соответствия производится в течение 1 рабочего дня, следующего со дня поступления проекта правового акта в службу документационного обеспечения, путем проверки наличия необходимых согласований по проекту правового акта, комплектности пакета документов к проекту правового акта, наличия электронной версии проекта правового акта.

451. По результатам проведения оценки соответствия:

при соответствии оформления проекта правового акта требованиям, установленным Регламентом Правительства, настоящей Единой инструкцией, проект правового акта допускается к редактированию текста проекта правового акта, в результате которого осуществляется правка проекта правового акта в соответствии с правилами современного русского языка, устраняются грамматические ошибки, нарушения правил оформления документа, стилистические неточности, не изменяющие и не искажающие предмет правового регулирования;

при несоответствии оформления проекта правового акта требованиям, установленным Регламентом Правительства, настоящей Единой инструкцией, проект правового акта возвращается разработчику на доработку.

Разработчик после устранения замечаний повторно представляет в службу документационного обеспечения проект правового акта.

452. Редактирование текста проекта правового акта службой документационного обеспечения осуществляется в течение 3 рабочих дней, следующих со дня поступления проекта правового акта в службу документационного обеспечения.

453. Работа по выпуску правовых актов включает в себя представление на подпись, регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

454. Подготовленные, оформленные и согласованные правовые акты подписываются Главой Республики Алтай или лицом, исполняющим его обязанности, Председателем Правительства, руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

455. Специалист службы документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай регистрирует подписанные правовые акты в ГИС РА ЕСЭД. Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

456. Правовой акт, подписанный в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, службой документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай оформляется на бумажном носителе с проставлением простой печати, после чего регистрируется в системе электронного документооборота.

457. Датой правового акта является дата его подписания.

458. Копии нормативных правовых актов и сведения об источниках их официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных актов направляются службой документационного обеспечения в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай для включения этих актов в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

459. Нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

460. Копии правовых актов (без воспроизведения подписи подписавшего акт) заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется разработчиком правового акта и, причем правовые акты, изменяющие ранее принятые правовые акты, направляются тем органам и организациям, которым посылались ранее принятые правовые акты, или их правопреемникам.

461. Если правовые акты направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то разработчик правового акта должен указать в листе рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

462. Досылка правовых актов осуществляется по письменной заявке разработчика или по указанию руководителя Организации, о чем делается отметка в соответствующем листе рассылки.

463. Замена ранее разосланных правовых актов производится по указанию руководителя Администрации Главы Республики Алтай, при этом к правовому акту прикрепляется пометка «Взамен ранее разосланного».

464. Рассылка и доставка бумажных и электронных копий правового акта осуществляется службой документационного обеспечения в течение 2 календарных дней, следующих после подписания правового акта. Рассылка и доставка бумажных и электронных копий правового акта, содержащего срочные и оперативные поручения, – в течение 12 часов с момента его подписания.

465. Правовые акты, а также материалы, приложенные к ним, хранятся в службе документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай до передачи на ведомственное хранение.

VI. Процедура подготовки, согласования и внесения проектов правовых актов Главы Республики Алтай и Правительства

34. Подготовка материалов к заседаниям Правительства

466. Очередные заседания Правительства проводятся по утвержденному плану в определенный день недели, но не реже чем 1 раз в месяц.

Внеочередные заседания Правительства проводятся по мере необходимости по решению Главы Республики Алтай (лица, исполняющего его обязанности) на основании письменных предложений ИОГВ РА.

467. Подготовка, проведение и оформление принятых на заседаниях Правительства решений осуществляются службой документационного обеспечения в соответствии с Регламентом Правительства.

468. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства (за исключением вопросов, касающихся проектов законов Республики Алтай о республиканском бюджете Республики Алтай на очередной финансовый год и плановый период и о внесении изменений в них), представляются в Правительство членами Правительства, руководителями ИО РА, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай за 14 календарных дней до определенной планом заседаний Правительства даты рассмотрения вопроса.

469. Ответственные разработчики несут персональную ответственность за качество и своевременность представления подготовленных ими материалов.

470. Вопросы, не предусмотренные планом заседаний Правительства, но подлежащие рассмотрению исключительно на заседании Правительства, включаются, как правило, в проект повестки очередного заседания, проводимого через 14 календарных дней после внесения соответствующих материалов.

471. Представляемые для рассмотрения на заседаниях Правительства проекты законов Республики Алтай и правовых актов Правительства должны быть подготовлены в соответствии с требованиями Регламента Правительства, настоящей Инструкции.

472. Служба документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай:

осуществляет контроль за своевременной подготовкой и внесением в установленном порядке материалов в Правительство;

готовит проект протокола заседания Правительства по соответствующим вопросам;

формирует проект повестки заседания Правительства (далее – повестка);

готовит список лиц, приглашаемых на заседание Правительства для рассмотрения вопросов, с предварительным уведомлением их накануне дня заседания Правительства.

473. Проект повестки докладывается руководителю Администрации Главы Республики Алтай. Проект повестки, подписанный руководителем Администрации Главы Республики Алтай, с соответствующими материалами направляется Главе Республики Алтай.

Одобренные Главой Республики Алтай проект повестки и соответствующие материалы рассылаются участникам заседания в электронном виде и на бумажном носителе (в необходимых случаях) не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания Правительства. Повестка заседания утверждается непосредственно на заседании Правительства.

474. По результатам рассмотрения вопросов на заседании Правительства принимаются решения, которые оформляются протоколом заседания Правительства.

475. В случае если при обсуждении вопроса на заседании Правительства председательствующим даны указания или поддержаны предложения о внесении изменений в представленный проект правового акта, они должны быть зафиксированы в соответствующем разделе протокола заседания Правительства.

В случае необходимости доработки проекта правового акта, по которому высказаны предложения и замечания, Правительство дает поручение ИО РА доработать проект правового акта. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в течение 10 календарных дней, следующих со дня проведения заседания Правительства.

Доработанные проекты правовых актов после дополнительного согласования представляются на подпись Главе Республики Алтай (лицу, исполняющему его обязанности), в необходимых случаях повторно вносятся на заседание Правительства Республики Алтай.

476. Протокол заседания Правительства составляется службой документационного обеспечения на основании записей, произведенных во время заседания Правительства, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протокол заседания Правительства оформляется в ГИС РА ЕСЭД на бланке установленной формы в течение 2 рабочих дней, следующих со дня окончания заседания Правительства, визируется руководителем Администрации Главы Республики Алтай и представляется на подпись председательствующему на заседании Правительства.

477. Протокол заседания Правительства после подписания регистрируется службой документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай. Протоколу заседания Правительства присваивается порядковый номер в пределах календарного года.

478. Материалы к заседаниям Правительства и принятые по этим материалам решения относятся к служебной информации ограниченного распространения.

479. Копия протокола заседания Правительства, заверенная печатью, по решению (визе) председательствующего на заседании Правительства может рассылаться членам Правительства, организациям и отдельным должностным лицам по списку, утвержденному руководителем Администрации Главы Республики Алтай, в течение 2 календарных дней, следующих со дня подписания протокола заседания Правительства.

480. Подлинники протоколов заседаний Правительства и подлинники правовых актов, принятые на заседаниях Правительства, подписанные председательствовавшим на заседании, формируются в дело, хранятся в службе документационного обеспечения до передачи на ведомственное хранение.

35. Проведение совещаний под председательством Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, Первого заместителя, заместителей Председателя

481. Организация подготовки совещания, проводимого Главой Республики Алтай, в том числе формирование повестки, информации по вопросам повестки, проекта решения совещания, списка участников, оповещение участников, оформление протокола совещания возлагается на Службу протокола Главы Республики Алтай (далее – Служба протокола) и на ИО РА, ответственный за организацию и проведение совещания.

482. По итогам совещаний, проводимых Главой Республики Алтай, специалистами Службы протокола или работниками ИО РА, ответственного за организацию и проведение совещания, оформляются протоколы (в течение 3 рабочих

дней, следующих со дня проведения совещания, если сроки его подготовки не оговорены особо). Протокол оформляется на бланке согласно приложению № 30.

Протокол совещания, проводимого Главой Республики Алтай (далее – протокол совещания), подписывается Главой Республики Алтай. При необходимости проект протокола совещания визируется Председателем Правительства, Первым заместителем, заместителями Председателя, руководителем Администрации Главы Республики Алтай, руководителями ИО РА.

483. Подписанные протоколы совещания регистрируются в ГИС РА ЕСЭД Службой протокола, где им присваиваются номера, которые состоят из инициалов имени и фамилии председательствующего на совещании, а также порядкового номера протокола совещания в пределах календарного года.

484. Протокол совещания, подготовленный Службой протокола, после подписания и регистрации направляется в Управление контроля Администрации Главы Республики Алтай. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний под председательством Главы Республики Алтай, подготавливаемых Службой (управлением) протокола Главы Республики Алтай, осуществляет подразделение по контролю.

485. Протокол совещания, подготовленный ответственным за организацию и проведение совещания ИО РА, после подписания и регистрации направляется в данный ИО РА для рассылки исполнителям и контроля исполнения поручений, содержащихся в протоколе.

486. К протоколу совещания при необходимости прилагается указатель рассылки. Если на совещании, проводимом Главой Республики Алтай, было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола совещания.

487. Организация подготовки совещания, проводимого Председателем Правительства Республики Алтай (далее – Председатель Правительства), в том числе формирование повестки, информации по вопросам повестки, проекта решения совещания, списка участников, оповещения участников, оформления протокола совещания возлагается на помощников и советников Председателя Правительства, ИО РА, ответственного за подготовку совещания.

По итогам совещаний, проводимых Председателем Правительства, советниками и помощниками Председателя Правительства или работниками ИО РА оформляются протоколы (в течение 3 рабочих дней, следующих со дня проведения совещания, если сроки его подготовки не оговорены особо). Регистрацию протоколов совещаний, проводимых Председателем Правительства, осуществляет Секретариат Председателя.

Если на совещании, проводимом Председателем Правительства, было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола совещания. Рассылку протокола осуществляет ИО РА, ответственный за подготовку совещания.

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний под председательством Председателя Правительства, подготавливаемых советниками и помощниками, осуществляется Секретариатом Председателя Правительства.

488. Секретари координационных и совещательных органов, созданных при Главе Республики Алтай, Правительстве, оформляют протоколы и организуют

контроль по срокам исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний (совещаний) координационных и совещательных органов, созданных при Главе Республики Алтай и Председателе Правительства.

36. Поручения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, Первого заместителя, заместителя Председателя, руководителя Администрации Главы Республики Алтай

489. Поручения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства оформляются на бланках установленной формы согласно приложениям № 31, 32 к настоящей Инструкции.

Поручения Первого заместителя, заместителя Председателя, руководителя Администрации Главы Республики Алтай оформляются на бланках установленной формы согласно приложению № 33 к настоящей Инструкции.

В поручении указываются:

исполнитель (исполнители), содержание поручения, сроки его исполнения; пометки срочности исполнения, сроки и вид промежуточного контроля; если в поручении предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель, который указывается первым или напротив его фамилии пишется слово «свод».

490. Работа по поручениям Главы Республики Алтай осуществляется в соответствии с Указом Главы Республики Алтай от 29 июля 2025 г. № 291-у.

491. Подготовка и оформление проектов поручений Председателя Правительства, Первого заместителя, заместителя Председателя, руководителя Администрации Главы Республики Алтай осуществляется его советниками и помощниками, ИО РА.

Регистрацию, контроль по срокам и анализ исполнения в отношении поручений Председателя Правительства осуществляет подразделение по контролю.

Регистрацию, контроль по срокам и анализ исполнения поручений Первого заместителя, заместителя Председателя, руководителя Администрации Главы Республики Алтай осуществляют его советники и помощники.

492. Поручения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, данные в ходе рабочих поездок, на рабочих, оперативных совещаниях могут быть оформлены в виде перечня поручений (в течение 3 рабочих дней, следующих со дня проведения, если сроки его подготовки не оговорены особо).

Образец оформления перечня поручений приведен в приложении № 34 к настоящей Инструкции.

В перечне поручений указываются:

исполнитель (исполнители), содержание поручения, сроки его выполнения; пометки срочности исполнения, сроки и вид промежуточного контроля; если в поручении предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель, который указывается первым или напротив его фамилии пишется слово «свод».

493. Подготовка, оформление и регистрация перечня поручений Главы Республики Алтай, данных в ходе рабочих поездок, осуществляется Службой (управлением) протокола Главы РА.

494. Подготовка, оформление и регистрация перечня поручений Главы Республики Алтай, данных на рабочих, оперативных совещаниях, осуществляется подразделением по контролю.

495. Подготовка, оформление и регистрация перечня поручений Председателя Правительства, данных в ходе рабочих поездок, на рабочих, оперативных совещаниях осуществляется его советниками и помощниками.

Контроль по срокам и анализ исполнения поручений, содержащихся в перечне поручений Главы Республики Алтай и Председателя Правительства, осуществляет подразделение по контролю.

496. Организация подготовки и проведения совещания, проводимого Первым заместителем, заместителем Председателя, руководителем Администрации возлагается на ИО РА.

По итогам совещаний, проводимых Первым заместителем, заместителями Председателя, руководителем Администрации, работниками ИО РА, ответственного за подготовку совещания, оформляются протоколы (в течение 3 рабочих дней, следующих со дня проведения совещания, если сроки его подготовки не оговорены особо).

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний под председательством Первого заместителя, заместителя Председателя, руководителя Администрации возлагается на ИО РА.

VII. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов с факсимильным воспроизведением подписи

497. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица, удостоверения документов, их юридической силы, заверения копий документов или подтверждения фактов и действий.

498. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица Организации. Печать может захватывать часть наименования должности лица государственного органа, подписавшего документ, если иное не определено дополнительными требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Алтай.

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

500. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает руководитель Организации.

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

502. Все печати и штампы организации подлежат учету. Информация о том, в каком отделе находится тот или иной штамп или печать, когда и кому они были выданы, сданы и уничтожены, содержится в специальном журнале определенной формы (приложение № 29).

503. Гербовые печати Организации хранятся в сейфах. Иные печати хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках). При хранении принимаются меры, обеспечивающие сохранение у печатей свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключаящую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

504. Порядок изготовления, учёта, выдачи, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов утверждается правовым актом Организации.

VIII. Формирование документального фонда Организации

505. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Организации, в том числе документы, созданные централизованной бухгалтерией (при передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности), образуют документальный фонд Организации.

506. Требования по формированию, хранению, учету документального фонда Организации установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации).

507. Создание документального фонда Организации осуществляется лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

508. Номенклатура дел Организации закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

509. Номенклатура дел государственного органа включается в ГИС РА ЕСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в ГИС РА ЕСЭД, а также их метаданных.

510. Единая инструкция устанавливает:

порядок разработки номенклатуры дел Организации, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел;

структуру номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;

правила индексации дел, составления заголовков дел;

порядок индексации дел и определения сроков хранения документов;

особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел;

порядок установления сроков хранения документов с информацией о том, какие перечни документов со сроками хранения применяются для определения сроков хранения документов;

порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки;

составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве государственного органа, органа местного самоуправления в течение года.

37. Составление номенклатуры дел

511. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, определяющим деятельность Организации, положением (уставом) Организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами Организации, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

512. В Организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Организации (сводная). Формы номенклатуры дел Организации и номенклатуры дел структурного подразделения установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (приложения № 1 и № 2 соответственно).

Сводная номенклатура составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

В номенклатуре дел структурные подразделения отражаются все документируемые участки работы с учетом их выбытия и появления новых по сравнению с номенклатурой дел структурного подразделения за предыдущий год.

513. Номенклатура дел структурного подразделения государственного органа составляется лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации, не позднее 1 ноября каждого года при участии ведущих специалистов структурного подразделения Организации и представляется лицу, уполномоченному на ведение делопроизводства в Организации.

514. Номенклатура дел Организации (сводная) составляется лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации, на основании номенклатур дел структурных подразделений Организации (при методической помощи государственного (муниципального) архива Республики Алтай, в случае если Организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива Республики Алтай), подписывается лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации, визируется руководителем архива Организации (лицом, ответственным за архив Организации).

515. В номенклатуру дел Организации включаются документы, создающиеся централизованной бухгалтерией (при передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности).

516. Номенклатура дел Организации утверждается в соответствии с требованиями, установленными в абзацах 6-8 пункта 11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

517. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в течение месяца, следующего со дня создания или реорганизации подразделения, разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу документационного обеспечения.

518. В случае изменения функций, штатного расписания, структуры Организации составляется новая сводная номенклатура, которая вновь

согласовывается с ЭПК уполномоченного государственного органа в сфере архивного дела РА и утверждается руководителем Организации в срок не позднее двух месяцев с момента внесения изменений в структуру Организации.

519. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел подразделения, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел подразделения. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

520. Номенклатура дел государственного органа составляется в трех экземплярах:

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

2-й экземпляр передается в архив Организации в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив Республики Алтай в случае, если организация является государственным (муниципальным) архивом Республики Алтай.

521. В качестве рабочего экземпляра в Организации используется копия утвержденной номенклатуры дел Организации или ее электронная форма. В структурные подразделения Организации номенклатура дел рассылается лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе (в соответствии с настоящей Единой инструкцией рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится у лица, уполномоченного на ведение делопроизводства в Организации до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел структурного подразделения для передачи в архив Организации).

522. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Организации, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов или наименования основных направлений деятельности.

523. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями типовых архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – ведомственные перечни). Сроки хранения документов указываются в графе 4 номенклатуры дел со ссылкой на № вид типовой или ведомственный перечень.

524. В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

525. Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и наименование информационной системы, например «Электронное дело в ЕСЭД».

526. В номенклатуру дел Организации вносятся только электронные документы, которые определены в Перечень электронных документов Организации согласно пункту 15 настоящей Единой инструкции.

527. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении Организации проводится закрытие номенклатуры дел, которое включает несколько этапов:

заполнение третьей графы. В ней указывают фактическое количество дел, которые образовались за 12 месяцев. Если дело содержит больше одного тома, вносят номер каждого и крайние даты документов в нём. Электронное дело и дело на бумажном носителе в номенклатуре отражают как два тома с одним заголовком, индексом и сроком хранения. В графе ставят цифру «0», если дело в течение года не заводили;

оформление примечаний. Незавершённые дела переходят на предстоящий год, об этом делают запись в графе «Примечание». Незаконченные тома также указывают в примечании. Если дело не заводили, в графе ставят отметку «Не заводилось»;

составление итоговой записи. На последнем листе номенклатуры составляют итоговую запись в виде таблицы. В первых двух графах отражают сведения о количестве заведённых дел постоянного и временного хранения, в третьей — о делах, которые не были завершены делопроизводством в уходящем году и переходят на следующий, в четвёртой — о делах с отметкой экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), то есть о делах, которые могут быть отобраны на постоянное хранение.

528. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Организации. Сведения итоговой записи сводной номенклатуры дел передаются в архив Организации, государственный (муниципальный) архив Республики Алтай (если организация является государственным (муниципальным) архивом Республики Алтай), о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица государственного органа, передавшего сведения.

529. Лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства в Организации на основе полученных из структурных подразделений Организации данных готовит:

дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно, в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел. Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем, лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации и вместе с итоговой записью приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

530. Порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен согласно приложению № 35 к настоящей Единой инструкции.

531. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

532. Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

38. Формирование дел

533. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации.

534. Дела формируются в структурных подразделениях (у исполнителей). Ответственность за формирование дел в структурном подразделении несут руководитель структурного подразделения и исполнитель.

535. Дела на бумажном носителе формируются в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденными приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23 декабря 2024 г. № П-12-01/0111 (далее – Правила упорядочения документов в Республике Алтай).

536. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел с учетом требований пунктов 141, 159-162 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

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

538. При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение, на обложке дела указывается новое наименование подразделения, дата распорядительного документа о его переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

539. Методическая помощь по формированию дел осуществляется лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации.

39. Организация оперативного хранения документов

540. Оперативное хранение документов и дел на бумажном носителе, образующихся в деятельности Организации, до передачи их на ведомственное хранение или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях (у исполнителей).

541. Дела размещаются в рабочих кабинетах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

542. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел подразделения.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

543. В случае выявления отсутствия документов, дел, числящихся по номенклатуре дел подразделения, составляется акт об утрате документов в соответствии с требованиями пункта 65 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации по форме, установленной в приложении № 1 Правил упорядочения документов в Республике Алтай, в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у лица, уполномоченного на ведение делопроизводства в Организации и подразделении, один экземпляр акта представляется в архив Организации при передаче дел подразделения на ведомственное хранение.

40. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Организации; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

544. Ежегодно лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации, работниками подразделений совместно с экспертной (центральной экспертной) комиссией Организации (далее – ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

545. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления, правильность определения сроков хранения дел.

546. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с разделами III-IV Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

547. Отбор документов в дела постоянного хранения и по личному составу проводится на основании соответствующих типовых перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, конверты, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

548. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела в соответствии с правилами формирования и оформления дел, подлежащих передаче в архив.

549. Одновременно в ГИС РА ЕСЭД в РК документов временных сроков хранения, отобранных на постоянное хранение в результате проведенной экспертизы ценности, может проставляться отметка «ЭПК».

550. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовым перечням документов с указанием сроков хранения и (или) по номенклатуре дел.

551. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Организации.

552. Отбор электронных документов на хранение или уничтожение осуществляется согласно Регламенту по передаче электронных документов из ГИС РА ЕСЭД и других информационных систем в систему хранения документов «Архивное дело» и уничтожению документов в ГИС РА ЕСЭД.

553. Результаты экспертизы ценности документов оформляются в соответствии с пунктом 23 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

554. Описи дел, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу составляются по установленным формам в приложениях № 7-8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, оформляются в соответствии с требованиями установленными в Правилах упорядочения документов в Республике Алтай.

555. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются лицу, ответственному за архив Организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

556. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками, заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

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

557. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел подразделения.

558. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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).

559. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается специалистом, ответственным за архив Организации.

560. В составе описи электронных дел в ГИС РА ЕСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

561. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

562. Описи дел структурного подразделения Организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с

делами в архив Организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки описей дел, документов (годовых разделов) Организации.

563. В случае упразднения структурного подразделения Организации руководитель структурного подразделения, в период проведения реорганизационных мероприятий, организует работу в структурном подразделении по формированию всех имеющихся документов в дела, оформлению дел и передаче их правопреемнику с привлечением специалиста, ответственного за архив. Если новое структурное подразделение не создается, то документы передаются в архив Организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по номенклатуре дел.

41. Оформление дел на бумажном носителе

564. В конце календарного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела подлежат оформлению к передаче на ведомственное хранение. В зависимости от сроков хранения проводится частичное или полное оформление дел.

565. Оформление дел проводится в структурных подразделениях Организации по месту формирования документов в дела.

566. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу.

567. Оформление дел на бумажном носителе проводится в соответствии с Правилами упорядочения документов в Республике Алтай.

568. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Если иное требование не установлено в нормативно-правовых актах. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Организация заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов. Форма обложки дела приведена в приложении № 36 к настоящей Единой инструкции.

42. Внутренняя опись дела

569. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения) составляется внутренняя опись документов дела.

570. На основании правовых актов Организации внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

571. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

572. Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

573. Внутренняя опись дела составляется по установленной форме в приложении № 5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

574. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

43. Ведомственное хранение дел и документов в архиве Организации

575. В архив Организации передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, если иное не указано в пунктах 41-43 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, за исключением дел с документами, созданными централизованной бухгалтерией (при передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности), которые передаются в архив Организации ежегодно не позднее 15 рабочих дней после сдачи годовой отчетности.

576. Организация передачи дел на ведомственное хранение в архив Организации осуществляется в соответствии с разделом VI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

577. Дела передаются на хранение в архив Организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным должностным лицом Организации и согласованным с руководителями структурных подразделений.

578. В период подготовки к передаче структурным подразделением дел в архив Организации специалистом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества передаваемых дел количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

579. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения Организации обязаны устранить.

580. Дела передаются в архив Организации руководителем структурного подразделения Организации по описи дел структурного подразделения. Прием дел производится специалистом, ответственным за архив, в присутствии руководителя структурного подразделения.

581. Дела с документами, созданными централизованной бухгалтерией (при передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности) передаются в архив Организации уполномоченным лицом централизованной бухгалтерии по акту-приема передачи, форма которого установлена в соглашении передачи функций по ведению бюджетного (бухгалтерского учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Прием дел производится специалистом, ответственным за архив, в присутствии уполномоченного лица централизованной бухгалтерии. Дела должны быть упорядочены (прошиты, пронумерованы, оформлены обложки дел, составлены листы заверители).

582. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники централизованной бухгалтерии обязаны устранить.

583. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов в архив Организации, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств централизованной бухгалтерии, сдающей документы.

584. Передача электронных документов в архив Организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети в систему хранения электронных документов (далее – СХЭД).

585. В ведомственном архиве архивные документы, за исключением находящихся в СХЭД, размещаются в первичных средствах хранения:

на бумажном носителе - в коробах:

короб поставляется из переплетного картона марки ПКС, картон не гофрированный (картон соответствует всем требованиям ГОСТ 7950-77);

короб и клапан должны быть изготовлены методом раскроя (надрезы и сгибание) цельных картонных заготовок (склейка встык отдельных картонных заготовок не допускается);

короб покрыт поливинилхлоридом на бумажной основе.

На переднем клапане (на торце короба) расположен пластиковый карман, из дна короба торчит надёжно закреплённый хлястик (петля) из хлопчатобумажной ленты, позволяющий за него вытаскивать полностью заполненный короб с полки.

В пластиковый карман вставляется ярлык, на котором указывается номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

Короб позволяет надёжно хранить документы, как в вертикальном, так и в горизонтальном положении.

Первый открывающийся, располагается с торца короба и закреплен по всей ширине короба с помощью винилового материала на тканевой основе чёрного цвета.

Второй открывающийся клапан, располагается сверху короба, и закреплен по всей ширине короба с помощью винилового материала на тканевой основе чёрного цвета, в закрытом состоянии надёжно удерживает первый клапан также в закрытом состоянии.

Поверхность внутри и снаружи короба не имеет уступов, складок и морщин.

Скрепки и скобы не используются при сборке короба.

Высота короба не должна превышать 20 см:

аудиовизуальные – в коробках и боксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;

электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

44. Оформление дел в архиве Организации, составление описей дел, уничтожение дел

586. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета, и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в архиве Организации составляются описи дел Организации и научно-справочный аппарат к ним.

587. После передачи структурными подразделениями дел в архив Организации специалист, ответственный за архив:

организует подшивку или переплет дел;

оформляет обложку дел постоянного хранения временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

составляет описание дел.

588. Описи дел Организации составляются в соответствии с пунктами 66-72 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

589. Описи дел Организации оформляются в соответствии с Правилами упорядочения документов в Республике Алтай.

590. Описи дел Организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив Организации описей дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой Организации на этот год.

591. Описи дел Организации составляются не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

592. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по установленной форме в приложении № 5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, производятся после составления, согласования и утверждения описей дел Организации постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу за этот же период.

593. Отбор документов к уничтожению проводится на основании действующих на момент отбора документов на уничтожение типовых перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра.

594. На дела с истекшими сроками хранения в подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов подразделения, не подлежащих хранению

595. На основе предложений структурных подразделений лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей Организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

596. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

598. Описи дел Организации постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК.

599. Описи дел Организации постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подлежат утверждению ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела РА в случае, если Организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива.

600. Должностное лицо Организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, утверждает Описи дел Организации постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению после их согласования с ЭК.

601. После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

602. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Документы уничтожаются централизованно по Организации.

Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

603. После уничтожения дел в номенклатуре дел подразделения проставляются отметки, заверяемые подписью лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства в Организации и датой. Например:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

604. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

605. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

606. Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в Организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

607. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

45. Передача документов в государственный (муниципальный) архив Республики Алтай

608. Передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с требованиями раздела XVIII Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

46. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

609. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну осуществляется в соответствии с требованиями раздела XV Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

47. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну

610. Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа Организации, реорганизации и (или) ликвидации Организации осуществляется в соответствии с требованиями раздела XIX Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

IX. Организация доступа к документам и их использование

611. Организация использования архивных документов и/или их копирование осуществляется в соответствии с требованиями раздела XIII, XIV Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации соответственно.

612. Если запрашиваемые архивные документы сданы в государственный (муниципальный) архив, заявителю сообщается об этом, после чего заявитель должен самостоятельно обратиться в государственный (муниципальный) архив в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.

613. Государственный (муниципальный) архив предоставляет доступ к архивным документам ограниченного доступа (к сведениям, составляющим государственную тайну или имеющим пометку «для служебного пользования») только при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

СОГЛАСОВАНА

Экспертно-проверочной комиссией

Министерства юстиции

Республики Алтай

(протокол от 28.08.2025 № 6)

Приложение № 1

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4
Название раздела по ТП <*>			

<*> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Форма перечня документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

Приложение № 2

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности и наименование организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ

приема-передачи дел (документов)

г. Горно-Алтайск

Основание: _____ от _____ № _____ .

(наименование правового акта, наименование организации, издавшей правовой акт)

В связи с _____

(причина передачи дел (документов))

(должность, фамилия, имя, отчество)

передал, а _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела, наименование документа	Номер дела (тома, документа)	Крайние даты дела, дата документа	Количество листов в деле (томе, документе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов,

(количество дел цифрами и прописью)

документов).

Наименование должности(ей) лица_____
подпись(и)_____
Расшифровка подписи(ей)

(лиц), передающего(их) дела

« ____ » _____ 20 __ г.

Наименование должности(ей) лица_____
подпись(и)_____
Расшифровка подписи(ей)

(лиц), принимающего(их) дела

« ____ » _____ 20 __ г.

Форма акта приема-передачи дел (документов)

Приложение № 3

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

10 мм

75 мм

17 мм

75 мм

17 мм

{ГЕРБ}

22 мм

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)}
ИЛИ
{НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА}
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)}
ИЛИ
{НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА}
НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ

10 мм

{Справочные данные об организации}

4 мм

6 мм

{Дата и регистрационный номер документа}

{Пометка об ограничении доступа
к документу}

6 мм

{Ссылка на поступивший документ}

30 мм

{Адресат}

10 мм

80 мм

{Заголовок к тексту}

80 мм

{Уважительное обращение, если адресат должностное лицо}

{Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа
Текст документа}

{Отметка о приложении}

{Наименование должности}

80 мм

{подпись}

{И.О. Фамилия}

{Отметка об исполнителе}

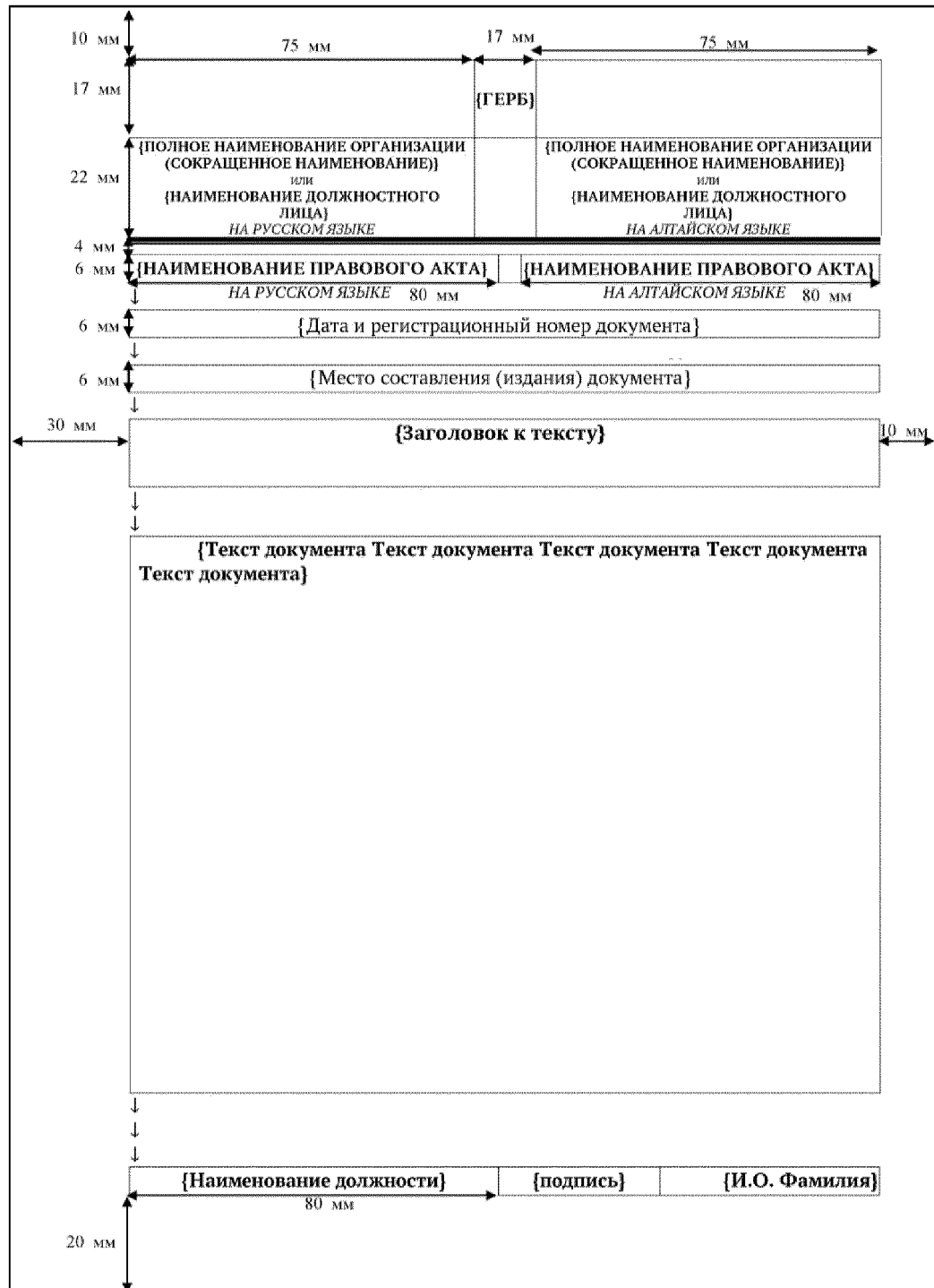
80 мм

20 мм

Электронный шаблон бланка письма высшего должностного лица Республики Алтай, органов
государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления
Республики Алтай

Приложение № 4

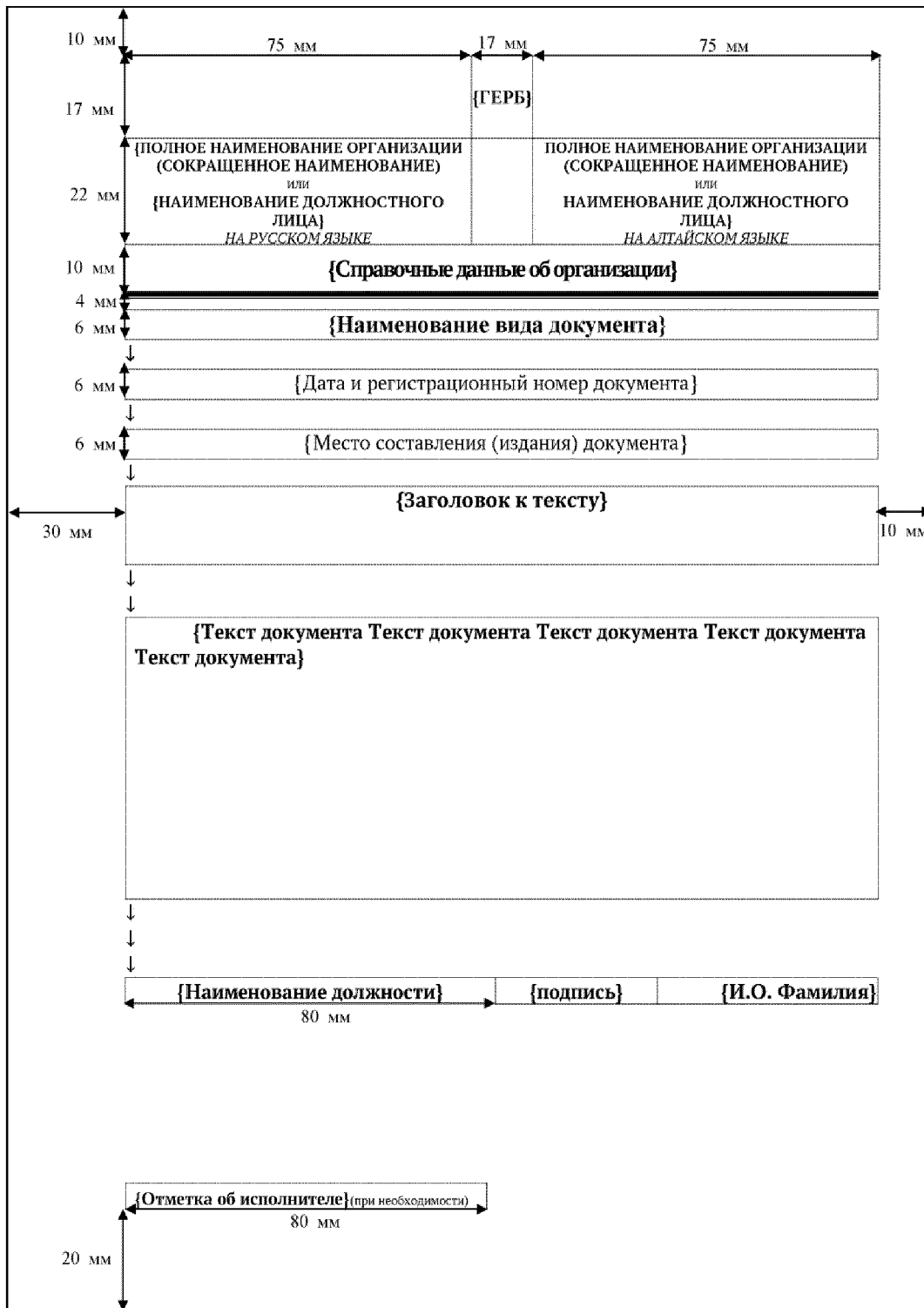
к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай



Электронный шаблон бланка правового акта высшего должностного лица Республики Алтай, органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления Республики Алтай

Приложение № 5

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай



Электронный шаблон бланка конкретного вида документа высшего должностного лица Республики Алтай, органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления Республики Алтай

Приложение № 6

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

10 мм

75 мм

17 мм

75 мм

17 мм

{ГЕРБ}

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ}

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ}

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)}

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)}

{НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ}

{НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ}

НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ

40 мм

10 мм

{Справочные данные об организации}

4 мм

6 мм

{Дата и регистрационный номер документа}

{Пометка об ограничении доступа к документу}

6 мм

{Ссылка на поступивший документ}

{Адресат}

30 мм

10 мм

80 мм

{Заголовок к тексту}

80 мм

{Уважительное обращение, если адресат должностное лицо}

{Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа}

{Текст документа}

{Отметка о приложении}

{Наименование должности}

{подпись}

{И.О. Фамилия}

80 мм

{Отметка об исполнителе}

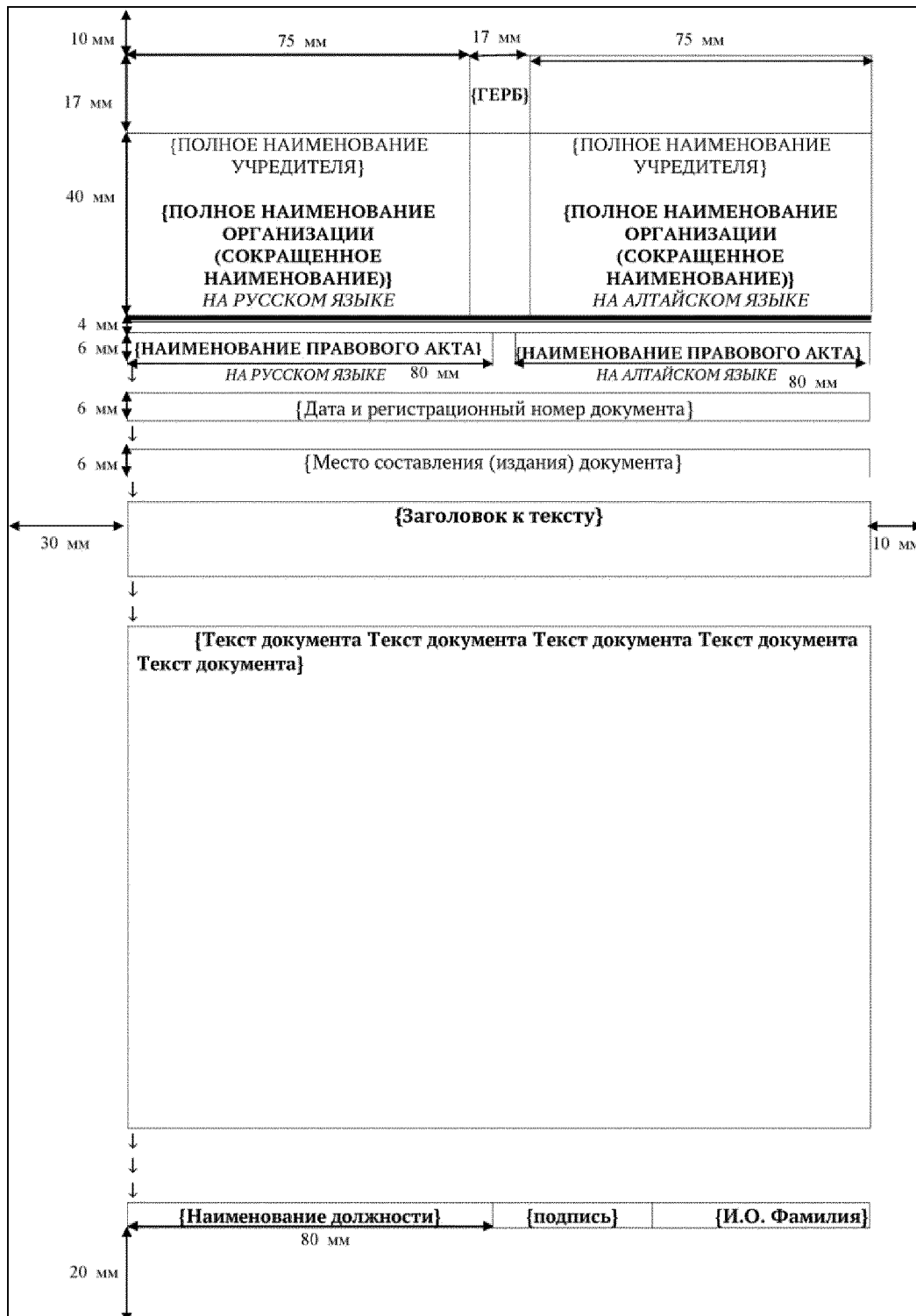
80 мм

20 мм

Электронный шаблон бланка письма государственных (муниципальных) организаций, структурных подразделений

Приложение № 7

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай



Электронный шаблон бланка правового акта государственных (муниципальных) организаций

Приложение № 8
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай


The diagram illustrates the layout of an electronic template for a document form, with dimensions in millimeters (mm) and specific field labels:

- Header Section:**
 - Top margin: 10 mm
 - Left margin: 17 mm
 - Field widths: 75 mm, 17 mm (for {ГЕРБ}), and 75 mm.
 - Fields: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ}, {ГЕРБ}, {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ}
 - Fields: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)}, {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)}
 - Fields: {НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (при необходимости) НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ}, {НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (при необходимости) НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ}
 - Field: {Справочные данные об организации}
- Form Fields:**
 - Field: {Наименование вида документа} (height: 4 mm)
 - Field: {Дата и регистрационный номер документа} (height: 6 mm)
 - Field: {Место составления (издания) документа} (height: 6 mm)
 - Field: {Заголовок к тексту} (width: 30 mm on left, 10 mm on right)
 - Field: {Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа}
 - Field: {Наименование должности} (width: 80 mm)
 - Field: {подпись}
 - Field: {И.О. Фамилия}
 - Field: {Отметка об исполнителе} (при необходимости) (width: 80 mm, height: 20 mm)

Электронный шаблон бланка конкретного вида документов государственных (муниципальных) организаций, структурных подразделений

Приложение № 9

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ <hr/> НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	
Фамилия и инициалы исполнителя (Отв.)	
Поручение	
Дата	 И.О. Фамилия

Приложение № 10

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

В.И. Чаптынова ул., д. 24, г. Горно-Алтайск, 649000;
тел. (38822) 2-31-66; факс (38822) 2-87-28;
e-mail: pochta@apra.gornu.ru; <https://www.altai-republic.ru>

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОБРАНИЕ – ЭЛ
КУРУЛТАЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ул. Эркемена Палкина, 1, г. Горно-Алтайск, 649000;
тел. (388-22) 2-26-18; факс (388-22) 2-77-80
e-mail: info@elkurultay.ru

№ _____ / _____

Глава Республики Алтай

_____ И.О. Фамилия

Председатель
Государственного Собрания –
Эл Курултай Республики Алтай

_____ И.О. Фамилия

Приложение № 11

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

Наименование организации	
Гриф согласования документа	Гриф утверждения документа
Наименование вида документа Заголовок к тексту	
Место составления (издания) документа — год издания документа	

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение № 12

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

Индексы ведомственной принадлежности и индексы Организаций для формирования регистрационного номера документа

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс организации	Наименование организации
1	2	3	4
1.	01	01	Администрация Главы Республики Алтай
2.	02	01	Министерство здравоохранения Республики Алтай
3.	03	01	Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай
4.	04	01	Министерство культуры Республики Алтай
5.	05	01	Министерство экономического развития Республики Алтай
6.	06	01	Министерство образования и науки Республики Алтай
7.	07	01	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Алтай
8.	08	01	Министерство сельского хозяйства Республики Алтай
9.	09	01	Министерство цифрового развития Республики Алтай
10.	10	01	Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай
11.	11	01	Министерство финансов Республики Алтай
12.	12	01	Министерство юстиции Республики Алтай
13.	14	01	Комитет по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай
14.	16	01	Министерство молодежной политики и спорта Республики Алтай
15.	19	01	Комитет по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай
16.	20	01	Комитет по контролю (надзору) Республики Алтай
17.	21	01	Инспекция по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай
18.	23	01	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай
19.	30	01	Администрация муниципального образования «г. Горно-Алтайск»
20.	31	01	Администрация муниципального образования «Кош-Агачский район»
21.	31	02	Администрация Бельтирского сельского поселения
22.	31	03	Администрация Джазаторского сельского поселения
23.	31	04	Администрация Казахского сельского поселения
24.	31	05	Администрация Кокоринского сельского поселения
25.	31	06	Администрация Кош-Агачского сельского поселения
26.	31	07	Администрация Курайского сельского поселения
27.	31	08	Администрация Мухор-Тархатинского сельского поселения

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс организации	Наименование организации
1	2	3	4
28.	31	09	Администрация Ортолыкского сельского поселения
29.	31	10	Администрация Тапантинского сельского поселения
30.	31	И	Администрация Тобелерского сельского поселения
31.	31	12	Администрация Теленгит-Сортогойского сельского поселения
32.	31	13	Администрация Чаган-Узунского сельского поселения
33.	32	01	Администрация муниципального образования «Майминский район»
34.	32	02	Администрация Бирюлинского сельского поселения
35.	32	03	Администрация Кызыл-Озекского сельского поселения
36.	32	04	Администрация Манжерокского сельского поселения
37.	32	05	Администрация Майминского сельского поселения
38.	32	06	Администрация Соузгинского сельского поселения
39.	32	07	Администрация Усть-Мунинского сельского поселения
40.	33	01	Администрация муниципального образования «Онгудайский район»
41.	33	02	Администрация Елинского сельского поселения
42.	33	03	Администрация Ининского сельского поселения
43.	33	04	Администрация Каракольского сельского поселения
44.	33	05	Администрация Куладинского сельского поселения
45.	33	06	Администрация Купчегенского сельского поселения
46.	33	07	Администрация Нижне-Талдинского сельского поселения
47.	33	08	Администрация Онгудайского сельского поселения
48.	33	09	Администрация Теньгинского сельского поселения
49.	33	10	Администрация Хабаровского сельского поселения
50.	33	11	Администрация Шашикманского сельского поселения
51.	34	01	Администрация муниципального образования «Турочакский район»
52.	34	02	Администрация Артыбашского сельского поселения
53.	34	03	Администрация Бийкинского сельского поселения
54.	34	04	Администрация Дмитриевского сельского поселения
55.	34	05	Администрация Кебезенского сельского поселения
56.	34	06	Администрация Курмач-Байгольского сельского поселения
57.	34	07	Администрация Майского сельского поселения
58.	34	08	Администрация Озеро-Куреевского сельского поселения
59.	34	09	Администрация Тондошенского сельского поселения
60.	34	10	Администрация Турочакского сельского поселения
61.	35	01	Администрация муниципального образования «Улаганский район»
62.	35	02	Администрация Акташского сельского поселения
63.	35	03	Администрация Балыктуюльского сельского поселения
64.	35	04	Администрация Саратанского сельского поселения
65.	35	05	Администрация Улаганского сельского поселения
66.	35	06	Администрация Челушманского сельского поселения
67.	35	07	Администрация Чибилинского сельского поселения
68.	35	08	Администрация Чибитского сельского поселения
69.	36	01	Администрация муниципального образования «Усть-Канский район»

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс организации	Наименование организации
1	2	3	4
70.	36	02	Администрация Белоануйского сельского поселения
71.	36	03	Администрация Козульского сельского поселения
72.	36	04	Администрация Коргонского сельского поселения
73.	36	05	Администрация Кырлыкского сельского поселения
74.	36	06	Администрация Мендур-Сокконского сельского поселения
75.	36	07	Администрация Талицкого сельского поселения
76.	36	08	Администрация Усть-Канского сельского поселения
77.	36	09	Администрация Усть-Мутинского сельского поселения
78.	36	10	Администрация Черно-Ануйского сельского поселения
79.	36	11	Администрация Ябоганского сельского поселения
80.	36	12	Администрация Яконурского сельского поселения
81.	37	01	Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район»
82.	37	02	Администрация Амурского сельского поселения
83.	37	03	Администрация Верх-Уймонского сельского поселения
84.	37	04	Администрация Горбуновского сельского поселения
85.	37	05	Администрация Карагайского сельского поселения
86.	37	06	Администрация Катандинского сельского поселения
87.	37	07	Администрация Огневского сельского поселения
88.	37	08	Администрация Таллинского сельского поселения
89.	37	09	Администрация Усть-Коксинского сельского поселения
90.	37	10	Администрация Чендекского сельского поселения
91.	38	01	Администрация муниципального образования «Чемальский район»
92.	38	02	Администрация Аносинского сельского поселения
93.	38	03	Администрация Бешпельтирского сельского поселения
94.	38	04	Администрация Куюсского сельского поселения
95.	38	05	Администрация Узнезинского сельского поселения
96.	38	06	Администрация Чемальского сельского поселения
97.	38	07	Администрация Чепошского сельского поселения
98.	38	08	Администрация Элекмонарского сельского поселения
99.	39	01	Администрация муниципального образования «Чойский район»
100.	39	02	Администрация Верх-Пьянковского сельского поселения
101.	39	03	Администрация Каракокшинского сельского поселения
102.	39	04	Администрация Паспаульского сельского поселения
103.	39	05	Администрация Сейкинского сельского поселения
104.	39	06	Администрация Уйменского сельского поселения
105.	39	07	Администрация Чойского сельского поселения
106.	39	08	Администрация Ыныргинского сельского поселения
107.	40	01	Администрация муниципального образования «Шебалинский район»
108.	40	02	Администрация Актельского сельского поселения
109.	40	03	Администрация Барагашского сельского поселения
110.	40	04	Администрация Беш-Озекского сельского поселения

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс организации	Наименование организации
1	2	3	4
111.	40	05	Администрация Верх-Апшуйтинского сельского поселения
112.	40	06	Администрация Дъектиекского сельского поселения
113.	40	07	Администрация Ильинского сельского поселения
114.	40	08	Администрация Камлакского сельского поселения
115.	40	09	Администрация Каслинского сельского поселения
116.	40	10	Администрация Малочергинского сельского поселения
117.	40	11	Администрация Улусчергинского сельского поселения
118.	40	12	Администрация Чергинского сельского поселения
119.	40	13	Администрация Шебалинского сельского поселения
120.	40	14	Администрация Шыргайтинского сельского поселения

Приложение № 13

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ.

НОМЕНКЛАТУРА дел организации.

ОПИСИ ДЕЛ (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и др.).

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ.

Приложение № 14

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

Номер государственной регистрации правового акта	Дата государственной регистрации правового акта	Вид правового акта	Наименование органа (должностного лица), принявшего правовой акт	Номер и дата правового акта	Наименование правового акта
1	2	3	4	5	6

Форма журнала государственной регистрации нормативно правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Алтай

Приложение № 15

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

№ п/п	Вид правового акта	Наименование органа (должностного лица), принявшего правовой акт	Номер правового акта	Дата правового акта	Наименование правового акта
1	2	3	4	5	6

Приложение № 16

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

№ п/п	Дата	Номер приказа	Вид приказа	Наименование приказа	Кто подписал	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 17

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

	20 мм	
	↓	
	Проект	
	1 интервал	
	Вносится Правительством Республики Алтай	
	2 интервала	
	РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ	
	1 интервал	
	ЗАКОН	
	1 интервал	
	[Заголовок]	
	2 интервала	
30 мм	Принят Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай 20 ____ года	10 мм
	2 интервала	
	Статья 1	
	1 интервал	
	[Текст]	
	1 интервал	
	Статья 2	
	1 интервал	
	[Вступление в силу]	
	3 интервала	
	Глава Республики Алтай	И.О. Фамилия
	20 мм	
	↓	

Образец оформления проекта закона Республики Алтай

Приложение № 19

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

Правительство Республики Алтай

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

заседания Правительства Республики Алтай

г. Горно-Алтайск

Председательствовал
Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы постоянных членов заседаний Правительства (в алфавитном порядке, должности могут не указываться)

Приглашённые: фамилии и инициалы лиц, наименование должностей, не являющихся членами Правительства (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте закона Республики Алтай «О внесении изменений в Закон Республики Алтай ...
Доклад – министра здравоохранения Республики Алтай Фамилия И.О.

2. О проекте постановления Правительства Республики Алтай «О внесении изменений в Положение о министерстве ...
Доклад – министра экономического развития Республики Алтай Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (в именительном падеже) – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Внести проект закона Республики Алтай «О внесении изменений в Закон Республики Алтай ... в Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай

1.2. Назначить (должность, фамилия имя отчество (полностью) официальным представителем ...

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (в именительном падеже) – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. Принять проект постановления, представленный (указывается орган, внесший проект в Правительство)...или принять с учетом высказанных замечаний и предложений, или снять с обсуждения ввиду неподготовленности вопроса.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 20

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

Правительство Республики Алтай

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

совещания у Первого заместителя Председателя Правительства Республики Алтай
И.О. ФАМИЛИЯ

г. Горно-Алтайск

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации подготовки к летнему отдыху детей ...

(Фамилия И.О., * Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Утвердить план мероприятий по организации летнего отдыха детей ...

2. Министерству ...обеспечить контроль ...

2. О готовности объектов ЖКХ, социальной сферы к отопительному периоду
2018 - 2019 гг.

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить рабочую группу для проверки ...

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти обеспечить ...

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Алтай
И.О. Фамилия

Подпись

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 21
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии.....

Дата заседания

№ протокола

г. Горно-Алтайск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
Наименование должности
И.О. Фамилия

Присутствовали:

Члены Комиссии	- Фамилия И.О., Фамилия И.О.....
Приглашенные	- Фамилия И.О., Фамилия И.О.....
...	

1. Об организации подготовки к летнему отдыху детей....

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1.1. Принять к сведению ...

1.2. Министерству... обеспечить контроль ...

2. О введении мер по ...

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

2.1. Установить, что ...

2.2. Обеспечить ...

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления протокола координационного (совещательного) органа

Приложение № 22

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

The diagram illustrates the layout and dimensions of a protocol form for the Government of the Republic of Altai. The form is enclosed in a rectangular border with a total width of 150 mm and a total height of 200 mm. The layout is as follows:

- Header Section (Top):**
 - Left margin: 10 mm.
 - Right margin: 10 mm.
 - Top margin: 10 mm.
 - Dimensions: 75 mm (left), 20 mm (center), 75 mm (right).
 - Logo of the Republic of Altai is centered in the top section.
 - Text: **ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ** (left) and **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БАШКАРУЗЫ** (right).
- Title Section:**
 - Dimensions: 3 mm (left), 5 mm (right), 15 mm (bottom).
 - Text: **ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**
- Number Section:**
 - Text: № _____
- Location Section:**
 - Text: г. Горно-Алтайск
- Interval Section:**
 - Text: 2 интервала
- Text Section:**
 - Dimensions: 30 mm (left), 10 mm (right).
 - Text: [Текст]
- Interval Section:**
 - Text: 3 интервала
- Signature Section:**
 - Dimensions: 20 mm (bottom).
 - Text: Должность, *подпись*, И.О. Фамилия

Схема оформления реквизитов и границ зон на бланке протокола заседания Правительства Республики Алтай

Приложение № 23

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ	
Дата заседания	№ протокола
г. Горно-Алтайск	
Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания) (в алфавитном порядке)	
ПОВЕСТКА ДНЯ:	
3. О ... Докладчик – Фамилия И.О.	
3. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...	
РЕШИЛИ:	
3.1. 3.2.	
Верно	
Должность	И.О. Фамилия

Форма оформления выписки из протокола

Приложение № 24

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

The diagram illustrates the layout of a report form within a rectangular frame. The form is defined by a dashed border. Key elements and their positions are as follows:

- Top Margin:** A vertical double-headed arrow indicates a 20 mm margin from the top edge of the frame to the top of the dashed border.
- Header Section (Left):**
 - Наименование структурного подразделения (Structural division name)
 - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА** (Report note)
 - № _____ (Number)
- Header Section (Right):** Адресат (Addressee)
- Main Content:**
 - Наименование (о чём?) (Subject)
 - ТЕКСТ** (Text)
- Signature Section (Bottom):**
 - Наименование должности (Position name)
 - Подпись (Signature)
 - И.О. Фамилия (Initials and Surname)
- Bottom Margin:** A vertical double-headed arrow indicates a 20 mm margin from the bottom of the dashed border to the bottom edge of the frame.
- Form Footer (Bottom Left):**
 - Фамилия Имя Отчество исполнителя (Surname, Name, Patronymic of the executor)
 - Номер телефона (Phone number)
- Dimensions:**
 - A horizontal double-headed arrow on the left indicates a 30 mm margin from the left edge of the frame to the left side of the dashed border.
 - A horizontal double-headed arrow on the right indicates a 10 mm margin from the right side of the dashed border to the right edge of the frame.

Форма докладной записки

Приложение № 25

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

The diagram illustrates the layout of a service note form. It consists of an outer rectangular frame and an inner rectangular frame. The inner frame contains the following elements:

- At the top left: "Наименование подразделения" (Department name).
- At the top right: "Адресат" (Addressee).
- Centered: "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" (Service note).
- Below the title: "№ _____" (Number).
- Below the number: "Наименование (о чём?)" (Subject).
- Centered: "ТЕКСТ" (Text).
- At the bottom left: "Наименование должности" (Position name).
- At the bottom center: "Подпись" (Signature).
- At the bottom right: "И.О. Фамилия" (Initials and Surname).

Dimensions and margins are indicated by arrows:

- A vertical arrow at the top indicates a 20 mm margin between the top of the inner frame and the top of the outer frame.
- A horizontal arrow on the left indicates a 30 mm margin between the left side of the inner frame and the left side of the outer frame.
- A horizontal arrow on the right indicates a 10 mm margin between the right side of the inner frame and the right side of the outer frame.
- A vertical arrow at the bottom indicates a 20 mm margin between the bottom of the inner frame and the bottom of the outer frame.

Below the inner frame, the following text is aligned with the signature area:

Фамилия имя отчество исполнителя
Номер телефона

Форма служебной записки

Приложение № 26

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

**ТЕЛЕГРАММА
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**

Москва
Орликов переулок, 1/11

Министру сельского хозяйства
Российской Федерации

Фамилия И.О.
(в дательном падеже)

Уважаемый!

От имени Правительства Республики Алтай и от себя лично поздравляю с профессиональным праздником – Днем работников сельского хозяйства.

(Далее текст не приводится)

Глава Республики Алтай

Подпись

И.О. Фамилия

№ 155/ИТ от 14 апреля 2021 года

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О. Фамилия

Номер телефона

Дата

Приложение № 27

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

Наименование организации – составителя документа	Адресат	
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)	
№ телефона	№ телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата Рег. №	Время передачи	
Текст		
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 28
к Единой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Республики Алтай, органах местного
самоуправления в Республике Алтай,
государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

**ЖУРНАЛ
входящих телефонограмм**

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
исходящих телефонограмм**

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего теле-фонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолуция
1	2	3	4	5	6	7	8

Формы журналов входящих и исходящих телефонограмм

Приложение № 29
к Единой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Республики Алтай, органах местного
самоуправления в Республике Алтай,
государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала учёта выдачи печатей

Приложение № 30
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

ПРОТОКОЛ
совещания по вопросу.....

Дата заседания

№ протокола

г. Горно-Алтайск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
Наименование должности
И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
...		

1. Об организации подготовки к летнему отдыху детей....

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1.1. Принять к сведению ...

1.2. Министерству... обеспечить контроль ...

2. О введении мер по ...

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

2.1. Установить, что ...

2.2. Обеспечить ...

Должность

председательствующего

Подпись

И.О. Фамилия

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 31
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫ

ПОРУЧЕНИЕ

ЈАКЫЛТА

г. Горно-Алтайск

Тестируем шаблон для Правительства РА. Проверяем, как выглядит документ, который сформирован по этому шаблону.

Глава Республики Алтай

А.А. Турчак

Приложение № 32

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШКАРУЗЫНЫН ПРЕДСЕДАТЕЛИ**

ПОРУЧЕНИЕ

ЈАКЫЛТА

г. Горно-Алтайск

Тестируем шаблон для Правительства РА. Проверяем, как выглядит документ,
который сформирован по этому шаблону.

Председатель Правительства

А.С. Прокопьев

Приложение № 33

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ПОРУЧЕНИЕ
г. Горно-Алтайск



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ПОРУЧЕНИЕ
г. Горно-Алтайск

Санаров А.И.
Завьялова О.В.

Выделить из резервного фонда

Заместитель Председателя
Правительства Республики Алтай

А.Г. Сумин



РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПОРУЧЕНИЕ

г. Горно-Алтайск

Фамилия И.О. (свод)

Фамилия И.О.

Тестируем шаблон для Правительства РА. Проверяем, как выглядит документ, который сформирован по этому шаблону.

Срок исполнения: до 30 сентября 2024 года.

Приложение № 34

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

А.А. Турчак

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ №

от

Приложение № 35

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

ПОРЯДОК заполнения граф номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации составляется по установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации форме (приложения № 1 и № 2 соответственно).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано. Признаки, по которым строятся заголовки дел, и примеры заголовков дел приведены в таблице 1.

Признаки формирования заголовков дел

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
1) номинальный	<p>указание в заголовке дела наименования вида документа(ов), включенного в дело/названия совокупности документов («переписка»)/обобщенного названия «документы» *</p> <p>* После слова «документы» в скобках перечисляются два – три названия видов документов, включенных в дело; слово «дело» используется, если в дело включаются разные по виду документы, но относящиеся к одному лицу или объекту</p>	<p>Приказы начальника управления по основной деятельности. Распоряжения Министерства по налогам и сборам. Копии. Распоряжения начальника управления по основной деятельности. Протоколы заседаний коллегии УФНС России по Республике Алтай. Книги и регистры по бухгалтерскому учету.</p> <p>Переписка с Главным управлением государственной службы и кадров о повышении квалификации служащих. Переписка со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности министерства в СМИ. Обращения граждан и переписка по их рассмотрению. Документы (справки, расчеты, акты и др.) об организации и проведении экспертизы. Дело общественного объединения, прошедшего государственную регистрацию</p>
2) авторский	указание в заголовке дела названия автора(ов) документов (организации, структурного подразделения, совещательного или координационного органа, должностного лица и др.)	<p>Планы работы коллегии министерства на 2019 год. Протоколы заседаний Совета директоров общества. Докладные записки руководителей структурных подразделений руководству общества</p>
3) корреспондентский	указание в заголовке дела названия организации (организаций), должностных лиц и др., от которых получены	<p>Переписка с инспекциями ФНС по Республике Алтай по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. Переписка с предприятиями группы компаний «Северсталь» о поставке продукции</p>

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
	документы, включенные в дело	
4) предметно-вопросный	отражение в заголовке дела краткого содержания документов дела	Журнал учета отказов в государственной регистрации общественных объединений. Переписка по вопросам нотариата, адвокатуры и правовой помощи. Документы (приказы, соглашения между нотариусами, заявления, письма-рекомендации) о передаче полномочий временно отсутствующих нотариусов
5) хронологический	указание даты (периода), к которой(му) относятся документы дела	Штатное расписание Главного управления на 2019 год. Копия. Полугодовые планы работы Главного управления и его подразделений. Годовой бухгалтерский баланс. Расчеты сметы на 2019 год по бюджетным ассигнованиям
6) географический	включение в заголовок дела названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела	Законодательные, иные нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти Республики Алтай. Отчеты общеобразовательных учреждений Майминского района по основной деятельности
7) отметка «Копии»	указание на копийность документов дела; включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов	Приказы директора общества по основной деятельности. Копии. Приказы и распоряжения Минюста России по организации работы судебных приставов-исполнителей. Копии

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, структурного подразделения или должностного лица (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 которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министра по основной деятельности.

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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

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

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

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 Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

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

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

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.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела) приведены в таблице 2.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела)

Признак	Пример заголовка дела
1) Номинал (с указанием разновидности документа, дела)	Положение об инспекции. Свидетельство о регистрации. Личные карточки (форма Т-2) работников. Личные дела сотрудников
2) Номинал – автор	Протоколы заседаний Совета директоров общества. Положения о структурных подразделениях Департамента культуры. Бизнес-план общества
3) Номинал – автор – содержание	Приказы общества по личному составу. Решения коллегии ФНС России по Республике Алтай по вопросам организации работы налоговых органов. Инструкции и методические указания ФНС по вопросам налогообложения юридических и физических лиц. Годовые отчеты территориальных органов о выполнении финансового плана за 2018 год
4) Номинал – содержание	Видеозаписи о проведении специальных исполнительных действий. Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки и др.) о проведении служебных расследований. Журнал регистрации поступающих документов. Акты сверки взаиморасчетов. Переписка по вопросам приема и перевода государственных гражданских служащих. Следственные дела по особо тяжким преступлениям. Обзоры о работе налоговых органов. Предложения по совершенствованию налогового законодательства
5) Номинал – содержание – хронология (год/период)	Годовой отчет о результатах контрольной работы (ф. N 2-НК). Квартальный отчет о доходах и расходах. График повышения квалификации работников отдела на 1-е полугодие 2021 года
6) Номинал – хронология (год/период)	Штатное расписание на 2021 год. Номенклатура дел предприятия на 2021 год. Финансовый план. Годовой
7) Номинал – корреспондент – содержание	Аналитические справки работников отдела (кураторов) о результатах проверок работы групп розыска. Переписка с территориальными органами о контрольно-надзорной деятельности. Переписка с правоохранительными органами по вопросам

Признак	Пример заголовка дела
	основной деятельности инспекции
8) Номинал – корреспондент – территория – содержание	Переписка с территориальными органами Сибирского федерального округа об обучении и повышении квалификации работников
9) Номинал – автор – территория – содержание	Отчеты административных муниципальных образований Республики Алтай о мероприятиях по предотвращению правонарушений

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или указываются реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего срок хранения документов дела.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел («в электронном виде», «в том числе в электронном виде»), о переходящих делах (например, переходящее с 2021 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

Приложение № 36

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах
местного самоуправления в Республике
Алтай, государственных учреждениях
Республики Алтай и муниципальных
учреждениях в Республике Алтай

(полное наименование организации)
(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № ____ (индекс дела по номенклатуре)
(заголовок дела)
(год формирования дела)
На ____ листах Хранить _____ Подлежит передаче в архив в 20____ году

Форма обложки дела временного (до 10 лет) срока хранения