



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ,
ВНУТРЕННЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17 апреля 2018 г.

№ 9

Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
комитета по делам территориальных образований, внутренней
и информационной политики Волгоградской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области.

2. Руководителям структурных подразделений комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области (далее – комитет) ознакомить сотрудников структурных подразделений с настоящим приказом.

3. Организацию, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в комитете возложить на консультанта отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями управления общественных связей комитета М.А.Качапкину.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по делам территориальных образований Волгоградской области от 24 ноября 2015 г. № 10 НПА "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете по делам территориальных образований Волгоградской области".

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



В.В.Марченко

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета по делам
территориальных образований,
внутренней и информационной
политики Волгоградской области

от 17 апреля 2018 г. № 9

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству комитета по делам территориальных образований,
внутренней и информационной политики Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области (далее именуется – Инструкция) – совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию поступающих в комитет по делам территориальных образований, внутренней информационной политики Волгоградской области (далее именуется - Комитет) и образующихся в его деятельности документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. N 955 "Об утверждении Положения о Комитете по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", с постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Порядок создания, хранения и (или) обмена электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, регулируются Инструкцией с учётом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Прием и учет (регистрация) документов содержащих государственную тайну осуществляется сотрудниками структурного подразделения Комитета уполномоченного по защите государственной тайны.

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

В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации требования Инструкции распространяются в части, не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.

1.5. Делопроизводство Комитета, независимо от типа носителя документированной информации, ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется – АСЭД), предназначенной, в том числе, для осуществления межведомственного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет уполномоченное структурное подразделение Комитета, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях Комитета (далее именуется – служба делопроизводства).

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами.

Задачи и функции государственных гражданских служащих (сотрудников), отвечающих за организацию работы и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Комитета, устанавливаются приказами Комитета.

Права и обязанности государственных гражданских служащих (сотрудников), осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях Комитета, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Комитета.

Сотрудники Комитета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на службу (работу) сотрудники в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены ответственным лицом службы делопроизводства с Инструкцией под роспись.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

2.1. Инструкция и изменения к ней разрабатываются службой делопроизводства Комитета в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Комитета, регулирующими деятельность по созданию и организации работы с созданными официальными документами в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2.2. Проект Инструкции или проект правового акта о внесении изменений в установленном порядке направляется на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Комитета (далее именуется – ЭК) и затем на согласование экспертно-проверочной и методической комиссии Комитета культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПКМ).

Правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области могут быть установлены дополнительные требования о согласовании Инструкции или проекта её изменений с органами исполнительной власти Волгоградской области или федеральными органами государственной власти или их структурными подразделениями.

Указанные согласования осуществляются до направления Инструкции или проекта её изменений на согласование ЭПКМ,

с приложением документов (копий документов) подтверждающих согласование.

2.3. Решение о согласовании Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию.

После согласования ЭПМК Инструкция утверждается приказом Комитета и доводится до сведения сотрудников Комитета.

3. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

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

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Комитета;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Комитете;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Комитета.

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

запрос информации – обращение пользователя с информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа, в Комитет и другие органы исполнительной власти Волгоградской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Комитете, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленное в Комитет или его должностному лицу письменное (в том числе в электронной форме) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Комитет;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Комитет и созданных им за определенный период времени;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – председатель Комитета по делам территориальных образований Волгоградской области (далее именуется – председатель), заместители председателя, руководители структурных подразделений Комитета, уполномоченные рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

служба делопроизводства – структурное подразделение Комитета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Комитетом в установленном порядке;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

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

факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного) и переданная по каналам факсимильной связи;

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

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

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

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

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

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

4. Создание документов

4.1. Состав документов Комитета

4.1.1. В деятельности Комитета создаются:

а) проекты законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора и Администрации Волгоградской области;

б) правовые акты Комитета, в том числе приказы Комитета по основной (профильной) деятельности, личному составу;

в) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);

г) планы, отчеты, заключения;

д) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);

е) письма;

ж) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;

- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Комитета создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются:

- а) в протоколах совещаний председателя;
- б) в протоколах заседаний и совещаний ЭК и иных совещательных органов и рабочих групп.

4.1.3. Взаимные обязательства Комитета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

4.1.4. В установленных законодательством случаях в Комитете могут издаваться документы совместно с другими органами исполнительной власти Волгоградской области. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, соглашение, протокол и др.).

4.2. Реквизиты документов

4.2.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа в формате текстового редактора Microsoft Word.

Для документов, создаваемых в Комитете, кроме перечисленных в пункте 4.2.2 устанавливаются размеры полей:

- 2,75 сантиметра – левое;
- 2,25 сантиметра – правое;
- 2 сантиметра – верхнее;
- 2 сантиметра – нижнее.

Гарнитура используемого шрифта – Times New Roman (Сур), диапазон размеров шрифта – от 12 до 14, диапазон используемых межстрочных интервалов – от одинарного до двойного.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров гарнитуры Arial.

4.2.2. Проекты законодательных актов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области подготавливаются в соответствии с требованиями к оформлению, установленными правовыми актами Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.2.3. Документы, создаваемые в Комитете, имеют состав реквизитов, определенный правовыми актами Волгоградской области, регулирующими правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

При подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться отметки: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и др.

Указанные отметки размещаются в свободном поле лицевой стороны первого листа документа.

4.2.4. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Правила оформления реквизитов документов приведены в приложении 1.

4.3. Бланки документов

4.3.1. Документы, создаваемые в Комитете, оформляются на бланках конкретного вида документа, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров), А5 (148 x 210 миллиметров) или А6 (105x148 миллиметров) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, расположенных и оформленных соответствующим образом.

4.3.2. Образцы разработанных и применяемых в Комитете бланков подлежат включению в Инструкцию по делопроизводству Комитета в качестве приложений. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков, используемых Комитетом, утверждаются руководителем Комитета с учетом требований настоящих правил.

4.3.3. В Комитете применяются следующие бланки с воспроизведением герба Волгоградской области, имеющие установленный состав реквизитов:

- а) бланк приказа Комитета;
- б) бланк письма Комитета с продольным расположением реквизитов;
- в) бланк председателя (для резолюций и поручений);
- г) бланк заместителя председателя и (или) руководителя структурного подразделения (для резолюций и поручений).

4.3.4. Бланки Комитета с воспроизведением герба Волгоградской области разрабатываются в соответствии с требованиями Закона Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О гербе и флаге Волгоградской области" и изготавливаются типографским способом.

4.3.5. На бланках председателя (для резолюций и поручений), а также на бланках заместителя председателя и (или) руководителя структурного подразделения (для резолюций и поручений) порядковые номера не проставляются.

Бланки без изображения герба Волгоградской области могут быть изготовлены средствами оргтехники.

4.3.6. Для бланков Комитета с воспроизведением герба Волгоградской области устанавливается, что:

- размеры полей бланков формата А4, А5: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 3 мм;
- размеры полей бланка А6: верхнее – 3 мм, слева, справа – 10 мм, снизу –

15 мм.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 миллиметров – левое, 10 миллиметров – правое, 20 миллиметров – верхнее и 20 миллиметров – нижнее.

4.3.7. Бланк приказа Комитета содержит реквизиты:

- а) Герб Волгоградской области;
- б) наименование Комитета;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) место составления (издания) документа.

Образец бланка приказа Комитета приведен в приложении 2.

4.3.8. Бланк письма Комитета с продольным расположением реквизитов содержит реквизиты:

- а) Герб Волгоградской области;
- б) наименование Комитета;
- в) справочные данные о Комитете;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Образец бланка письма Комитета с продольным расположением реквизитов приведен в приложении 3.

4.3.9. Бланк председателя (для резолюций и поручений) выполняется на листе формата А6 и содержит реквизиты:

- а) Герб Волгоградской области;
- б) наименование Комитета;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номера документа;
- д) подпись.

Образец бланка председателя (для резолюций и поручений) приведен в приложении 4.

Правила оформления и состав реквизитов бланка заместителя председателя и (или) руководителя структурного подразделения (для резолюций и поручений) аналогичны правилам оформления и составу реквизитов бланка председателя (для резолюций и поручений).

4.3.10. Организация работы по изготовлению типографским способом бланков Комитета с изображением герба Волгоградской области (далее именуются – гербовые бланки) возлагается на службу делопроизводства Комитета.

4.3.11. При получении из типографии, бланки приказа Комитета и бланки письма Комитета с продольным расположением реквизитов подлежат учету по видам в журнале учета поступления гербовых бланков. Форма журнала приведена в приложении 5.

4.3.12. Учет, хранение, выдачу гербовых бланков осуществляется службой делопроизводства Комитета.

4.3.13. До выдачи сотрудникам, гербовые бланки хранятся в металлическом шкафу службы делопроизводства Комитета.

4.3.14. Гербовые бланки выдаются по видам под роспись согласно журналу учета выдачи гербовых бланков. Форма журнала приведена в приложении 6.

4.3.15. Ответственными лицами службы делопроизводства Комитета вместе с гербовыми бланками выдается бланк отчета об их использовании, который впоследствии при израсходовании всех полученных экземпляров гербовых бланков подлежит заполнению и возврату вместе с испорченными бланками (при их наличии) в службу делопроизводства Комитета.

Последующая выдача гербовых бланков осуществляется только после предоставления отчета об использовании ранее выданных.

В случае утраты гербового бланка об этом делается запись в отчете об использовании гербовых бланков.

Форма отчета об использовании гербовых бланков приведена в приложении 7.

4.3.16. Передача гербовых бланков сотрудниками Комитета третьим лицам не допускается.

4.3.17. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за порчу и (или) утрату гербовых бланков.

4.3.18. Уничтожение испорченных гербовых бланков производится после списания израсходованных гербовых бланков как материальных ценностей путем резания бланков техническими средствами уничтожения бумаги.

По факту уничтожения комиссией Комитета составляется акт, утверждаемый председателем. Форма акта приведена в приложении 8.

Состав и порядок деятельности указанной в настоящем пункте комиссии утверждаются приказом Комитета.

4.4. Проекты законов Волгоградской области

4.4.1. Комитет разрабатывает проекты законов Волгоградской области (далее – законопроекты) по относящимся к своей компетенции вопросам во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, планов законопроектной деятельности Администрации Волгоградской области, соответствующих поручений Губернатора Волгоградской области, а также в инициативном порядке.

4.4.2. Процедура подготовки и внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу определена Уставом (Основным законом) Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 01-ОД, Законом Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской

области" и постановлением Волгоградской областной Думы от 18 ноября 2015 г. № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

4.4.3. Проекты законов Волгоградской области готовят специалисты Комитета на основании поручений председателя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.4.4. Финансово-экономическое обоснование к законопроекту в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

Образец оформления законопроекта приведен в приложении 9.

4.5. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

4.5.1. В пределах своей компетенции Комитет разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области.

4.5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и их согласование осуществляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области и аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.5.3. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области готовят специалисты Комитета на основании поручений председателя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.5.4. Финансово-экономическое обоснование к проекту постановления или распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Администрации Волгоградской области в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

Образец оформления проекта постановления Администрации Волгоградской области приведен в приложении 10.

4.6. Нормативные правовые акты Комитета

4.6.1. Нормативный правовой акт Комитета, изданный в установленном порядке, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для

неопределенного круга лиц (далее именуется – НПА).

4.6.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов Комитета, с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

4.6.3. Обязательными этапами согласования НПА являются юридическая и антикоррупционная экспертизы, в том числе определение нормативности правового акта и необходимости его опубликования (размещения в сети Интернет), проведение независимой антикоррупционной экспертизы, а также направление проекта НПА для оценки регулирующего воздействия, проводимые в установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и Комитета порядке.

Комитет может издавать НПА совместно с одним или более органами исполнительной власти Волгоградской области. НПА считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности, осуществляющими полномочия руководителей) двух или более органов исполнительной власти Волгоградской области.

4.6.4. НПА подлежат официальному опубликованию и рассылке в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области и Комитета.

НПА издаются в форме инструкций, положений, правил, а также в иных формах, не противоречащих законодательству, и утверждаются приказами Комитета.

4.6.5. Структурное подразделение Комитета, уполномоченное на рассылку копий НПА, устанавливается приказом Комитета.

Форма журнала регистрации НПА приведена в приложении 26

4.7. Приказы Комитета

4.7.1. В целях реализации полномочий Комитета и организации его деятельности путем установления обязательных правовых предписаний в Комитете издаются приказы.

Приказы Комитета формируются в следующие номенклатурные дела:

- а) приказы по основной (профильной) деятельности;
- б) приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, о дисциплинарных взысканиях);
- в) приказы по личному составу (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии);
- г) приказы по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для сотрудников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда);

д) приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением).

е) нормативные правовые акты.

4.7.2. Проекты приказов готовят специалисты Комитета на основании поручений председателя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.7.3. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами несут авторы проекта приказа.

4.7.4. Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;

в) согласование проекта приказа;

г) подписание проекта приказа;

д) регистрацию приказа;

е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа подведомственным и иным организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

В установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Комитета случаях и порядке, проект приказа до его подписания подлежит размещению в сети Интернет, в том числе для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.7.5. В случае если издание приказа повлечёт за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

Если экземпляры приказа или его копии после подписания приказа председателем будут рассылаться или направляться на ознакомление, автор проекта приказа заполняет указатель рассылки.

При заполнении указателя рассылки, адреса организаций подведомственных Комитету не указываются, а в случае необходимости рассылки в пять и более адресов сторонних организаций, указатель рассылки проекта приказа не заполняется, а к проекту приказа прилагается реестр рассылки, подписываемый автором проекта приказа.

4.7.6. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования проекта приказа и приложений к нему:

автором проекта приказа и его непосредственным руководителем;

заместителем председателя в соответствии с распределением обязанностей;

непосредственными руководителями сотрудников, в случае если для последних в проекте приказа предусматриваются поручения;

сотрудниками, курирующими деятельность подведомственных Комитету организаций, в случае если для руководителей последних в проекте приказа предусматриваются поручения;

сотрудником структурного подразделения, уполномоченного по осуществлению правового обеспечения деятельности Комитета (далее именуется – юридическая служба).

В случае если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а также финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется сотрудником структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется сотрудником, уполномоченным по осуществлению кадровой работы в Комитете (далее именуется – кадровик).

4.7.7. Сотрудник юридической службы, сотрудник структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности, или кадровик осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий трех рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

Остальные сотрудники осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий один рабочий день (не считая дня поступления проекта приказа).

4.7.8. Визирование проекта приказа направленного по АСЭД осуществляется с учетом требований и правил ее функционирования и использования электронной цифровой подписи.

Сотрудник, завизировавший приказ, (в случае визирования бумажного экземпляра), возвращает его автору проекта приказа (а в случае отсутствия его непосредственному руководителю) до конца рабочего дня, в котором завизирован приказ.

4.7.9. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются визирующим в виде служебной записки, которая изготавливается и передается автору проекта приказа в сроки, установленные пунктом 4.7.7 настоящей Инструкции.

Служебная записка с учетом требований, установленных настоящим пунктом, может быть изготовлена в электронной форме и направлена автору проекта приказа по АСЭД.

4.7.10. Если в проект приказа были внесены изменения, на любом из этапов его согласования проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками.

4.7.11. Согласованные проекты приказа со всеми приложениями и служебной запиской (в случае внесения проекта приказа в инициативном порядке) передаются ответственными лицам службы делопроизводства Комитета для передачи на подписание председателем.

Ответственные лица службы делопроизводства Комитета передают проект приказа на подписание председателю в срок не позднее одного рабочего дня.

Проекты приказов, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, направляются на подпись только по прямому указанию председателя, отданному автору проекта приказа и (или) ответственными лицам службы делопроизводства Комитета.

Подписанные председателем приказы, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, формируются в дела с обязательным приложением экземпляров служебных записок, содержащих замечания, или их копий, с указанием регистрационного номера и даты служебной записки (в случае если служебная записка изготовлена в электронной форме и направлена автору проекта приказа по АСЭД).

4.7.12. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

4.7.13. Доведение приказов до сведения сотрудников Комитета осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации приказа, путем передачи копии приказа сотруднику с росписью сотрудника на оборотной стороне листа оригинала приказа об ознакомлении и (или) получении копии приказа.

В случае временного отсутствия сотрудника приказ в установленном настоящим пунктом порядке доводится до сведения его непосредственного руководителя.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности, приказов по административно-хозяйственным вопросам, нормативных правовых актов до сведения сотрудников Комитета, а также заверение их копий осуществляются разработчиком приказа.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников Комитета, а также заверение их копий осуществляются кадровиком или сотрудником юридической службы.

В целях доведения приказа до сведения сотрудников Комитета может быть использована АСЭД, в которой электронный образ приказа прикрепляется к служебной записке, созданной сотрудником, ответственным за доведение приказа до сведения, и рассылается необходимым адресатам для ознакомления.

4.7.14. Копии приказа или его экземпляры, направляемые руководителям подведомственных Комитету организаций или иным организациям, органам, должностным лицам направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

4.7.15. Правила оформления приказов приведены в приложении 11. Образец оформления приказа приведен в приложении 12. Порядок оформления реквизита "Отметка о заверении копии" приведен в приложении 1.

4.8. Правила, положения, инструкции

4.8.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

4.8.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

4.8.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего НПА либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

4.8.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами Комитета и могут являться НПА.

4.8.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Комитета.

4.8.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

4.8.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок, без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

4.8.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкций текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

4.9. Протокол заседания (совещания)

4.9.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях председателя, заседаниях и совещаниях ЭК, иных координационных, совещательных органов и рабочих групп.

Протокол заседания (совещания) (далее именуется – протокол) оформляется на листе бумаги формата А4.

4.9.2. При оформлении протокола оформляются следующие реквизиты:

- а) наименование Комитета;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а – д" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Комитета.

4.9.3. Реквизит - "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)".

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита - "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме допускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)".

4.9.4. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарем заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области или положением, регулирующим деятельность коллегиального органа, протокол подписывается всеми членами, участвовавшими в заседании (совещании).

4.9.5. В качестве исходных документов для подготовки протокола используются:

- а) перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания);
- б) записи, произведенные во время заседания (совещания) вручную или с использованием диктофона;
- в) тезисы докладов или выступлений, а также иллюстрирующие их информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.);
- г) принятые решения и особые мнения;
- д) лист регистрации участников заседания (совещания).

4.9.6. Перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания) – (далее именуется – повестка заседания) печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman 14 по правилам, установленным для написания реквизита "Текст документа", и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В повестке заседания в обязательном порядке указываются:

- а) количество, краткая тематика и последовательность планируемых к обсуждению вопросов;
- б) фамилии, инициалы и должности докладчиков;
- в) дата и время проведения заседания;
- г) место проведения заседания;
- д) наименование должности, подпись, расшифровка подписи автора повестки заседания.

Повестка заседания составляется сотрудником Комитета, являющимся секретарем коллегиального органа на основании регламента коллегиального органа и указаний председателя и (или) руководителя коллегиального органа.

При формировании повестки заседания учитывается объемность обсуждаемых вопросов с целью планирования продолжительности заседания (совещания) и перерывов.

Повестка заседания утверждается руководителем председательствующим) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.9.7. Лист регистрации участников заседания (совещания) составляется при количестве участников более 15 человек и оформляется в виде приложения к протоколу. Если на заседании необходимо учитывать наличие кворума, то составление листа регистрации является обязательным независимо от количества участников.

4.9.8. Утвержденная повестка заседания, координационных, совещательных органов и рабочих групп, тезисы докладов или выступлений, проекты решений, информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.), необходимые для ознакомления участниками совещания (заседания), тиражируются и передаются и (или) рассылаются по числу участников в порядке и в сроки, установленные положениями о соответствующих координационных, совещательных органах или рабочих группах.

Организация и проведение совещаний председателя только с сотрудниками Комитета и (или) руководителями подведомственных Комитету организаций допускаются без предварительной передачи или рассылки повестки заседания, тезисов докладов или выступлений, проектов решений, информационно-справочных материалов (таблиц, графиков, расчетов, справок и др.).

4.9.9. Копия протокола рассылается заинтересованным организациям и должностным лицам ответственными лицами службы делопроизводства Комитета в соответствии с сопроводительными письмами, которые составляет секретарь заседания (совещания).

4.9.10. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, содержащий часть информации протокола.

4.9.11. В выписке из протокола воспроизводятся:

- а) реквизиты "а" – "д", "ж" протокола;
- б) сведения о присутствовавших;
- в) вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка;
- г) часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения.

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря координационного, совещательного органа или рабочей группы, а в случае его отсутствия – подписью председателя (руководителя) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.10. План

4.10.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

4.10.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование Комитета;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а"; "в" – "е" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Комитета.

4.10.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается его непосредственным руководителем.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем председателя, курирующим соответствующее структурное подразделение.

План деятельности Комитета подписывается заместителем (лями) председателя, визируется сотрудником структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности, и утверждается председателем.

Утвержденные планы подлежат регистрации как внутренние документы Комитета.

4.10.4. Номер пункта плана – номер, соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

4.10.5. Наименование мероприятия (формулировка содержания мероприятия) должно быть точным и понятным, без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл.

4.10.6. Срок исполнения может быть указан как период выполнения мероприятий (например, 1-2 квартал, январь и т.п.) или как дата окончания их

исполнения (например, до 10.01.2011).

4.10.7. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации – исполнителей плана.

В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

4.10.8. Графа "примечание" служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

4.11. Отчет

4.11.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

4.11.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

4.11.3. Отчеты, предоставляемые сотрудниками Комитета в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

4.11.4. Отчеты, предоставляемые в случаях, не указанных в пунктах 4.11.2 и 4.11.3 настоящей инструкции, в том числе отчеты, предоставляемые в уполномоченные органы исполнительной власти Волгоградской области, полномочному представителю Президента России, оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование Комитета;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а" – "д" настоящего пункта, аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа Комитета.

4.11.5. В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации,

необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

Отчет о деятельности работника подписывается автором отчета.

Отчет о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчет о деятельности Комитета готовится и подписывается работником (работниками), определенным в соответствии с поручением председателя или заместителя председателя.

4.12. Заключение

4.12.1. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы, сделанные от имени Комитета, комиссии или эксперта по какому-либо вопросу или документу.

Заключения составляются на проекты разрабатываемых в Комитете документов, на документы, представленные на рассмотрение коллегиальных органов Комитета или на согласование председателю, а также по итогам проверок.

4.12.2. Сроки и порядок подготовки заключения определяются правовым актом, регламентирующим осуществление конкретной экспертизы, работы соответствующего коллегиального органа или осуществление проверки.

4.13. Служебные записки

4.13.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками Комитета в рамках внутреннего документооборота в Комитете применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники Комитета.

4.13.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

4.13.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) подпись;
- и) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма

Комитета.

4.13.4. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Структура текста служебной записки зависит от цели ее создания.

Реквизит "Виза" оформляется, в случае если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки, на имя заместителя председателя или председателя.

Реквизит "Виза" может не оформляться, если служебная переписка:

осуществляется между руководителями структурных подразделений, заместителями председателя, заместителем председателя и руководителем структурного подразделения, заместителем председателя и председателем;

осуществляется работником на основании поручения своего непосредственного руководителя о предоставлении регулярных отчетов (информации);

связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонением к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением правовых актов, либо необходимостью получения консультации по правовым или иным вопросам в рамках служебного взаимодействия.

4.14. Письмо

4.14.1. Письма Комитета готовятся как:

- а) доклады о выполнении поручений;
- б) сопроводительные письма к проектам законов Волгоградской области, проектам правовых актов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области;
- в) запросы;
- г) ответы на запросы;
- д) информационные письма.

Обработка полученных писем, подготовка исходящих писем, а также работа с ними, осуществляются по правилам установленным пунктом 4.14 и разделом 5 настоящей инструкции с учётом требований правовых актов регулирующих делопроизводство органов исполнительной власти Волгоградской области с использованием АСЭД и автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области.

4.14.2. Письма, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, а также письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области, готовятся, согласовываются,

оформляются и направляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области.

4.14.3. Сроки подготовки и направления докладов о выполнении поручений и ответов на запросы определяются в соответствии со сроками, установленными действующими нормативными правовыми актами, и уточняются указаниями по исполнению документа (резолуциями).

Сроки подготовки остальных писем определяются автором проекта письма самостоятельно с учетом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

4.14.4. Проекты писем готовят специалисты Комитета на основании поручений председателя, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

Письма печатаются на бланке письма Комитета с продольным расположением реквизитов.

К проекту письма, подготовленному на бланке письма Комитета с продольным расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4, который визируется:

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;
заместителем председателя в соответствии с распределением обязанностей;

работниками, курирующими деятельность подведомственных Комитету организаций, в случае если письмо адресовано руководителям последних.

4.14.5. Проекты писем по вопросам правового характера готовятся сотрудником юридической службы.

Проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходования средств, оформления и ведения бухгалтерской отчетности, а также финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учет и контроля за использованием материальных средств и запасов готовятся сотрудником структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

Проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся кадровиком.

В случаях если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в настоящем пункте проект такого письма готовится автором письма, являющимся таковым в силу абзаца первого пункта 4.14.4 настоящей инструкции, и он визируется соответственно работником юридической службы, сотрудником структурного подразделения Комитета, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности или кадровиком.

Порядок визирования проектов писем и подготовки на них замечаний соответствует порядку, установленному для приказов Комитета.

Срок визирования проектов писем и подготовки на них замечаний не может быть более трёх рабочих дней (не считая дня поступления проекта письма).

4.14.6. Дополнительно к реквизитам бланка письма при подготовке и оформлении документов в Комитете используются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа;
- г) отметка о наличии приложений;
- д) визы;
- е) подпись;
- ж) отметка об исполнителе.

4.14.7. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в приложении 1.

4.14.8. Письма излагаются от первого лица множественного числа или от третьего лица единственного числа.

4.14.9. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.14.10. Письма подписывает председатель или лица, уполномоченные приказом Комитета.

4.14.11. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства Комитета, заверяются гербовой печатью Комитета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа к документу.

4.14.12. При подготовке писем необходимо учитывать требования приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

4.14.13. Форма реестра рассылки приведена в приложении 25.

4.15. Телеграмма

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается прописными буквами без переносов слов, абзацев, исправлений. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Отдельной строкой указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма заверяется печатью структурного подразделения или гербовой печатью Комитета.

В нижней части телеграммы под чертой, отделяющей текст телеграммы, указываются исходящий номер и дата, адрес отправителя, наименование организации. Ниже располагается подпись.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение требований по их оформлению возлагается на непосредственных исполнителей.

4.16. Факсограмма (факс)

4.16.1. Поступившее в Комитет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

4.16.2. Порядок обработки, распределения и прохождения, поступающих в Комитет факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

4.16.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолуцией) на поступивший ранее факс.

4.16.4. Порядок оформления факсов, отправляемых Комитетом через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для писем.

Запрещается передавать посредством факсимильной связи полный или частичный текст документов имеющих гриф ограничения доступа к документу.

4.16.5. Оригинал документа, отправленного по факсимильной связи, отправляется адресату с пометкой "факс с досылкой", которая размещается на верхнем поле документа справа.

4.17. Телефонограмма

4.17.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

4.17.2. Юридическая сила телефонограммы определяется:
исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;
должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.17.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

4.17.4. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

4.17.5. После передачи (приема) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приеме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

4.17.6. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

4.18. Доверенность

4.18.1. Доверенность выдается сотрудникам Комитета и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

4.18.2. Проект доверенности готовится и визируется работником юридической службы и работником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого работника, после чего передается ответственным лицам службы делопроизводства Комитета для направления на подписание.

Доверенность подписывается председателем или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется гербовой печатью Комитета.

4.19. Договоры, соглашения, контракты

4.19.1. Договоры, соглашения, контракты (далее именуются – договоры) готовятся в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств Комитета.

4.19.2. Проект договора готовится работником с учетом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит), или полномочий Комитета в целом.

Проект договора готовится работником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным работником по прямому указанию председателя.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учетом правил, установленных настоящей Инструкцией.

4.19.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание председателем или иным уполномоченным лицом соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для приказов Комитета.

Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в Комитет договоров аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем.

5. Организация документооборота

5.1. Принципы организации документооборота

5.1.1. Движение документов в Комитете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или) помещения в дело образует документооборот, который организуется при соблюдении следующих основных принципов:

- а) централизация операций по приему и отправке документов;
- б) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- в) организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- г) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- д) однократность регистрации документов;
- е) устранение необоснованных согласований проектов документов;
- ж) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.2. В документообороте Комитета выделяются следующие основные документопотоки:

- а) поступающая (входящая) документация;
- б) отправляемая (исходящая) документация;
- в) внутренняя документация.

5.1.3. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

- письма (обращения) граждан, а также письма и запросы, направляемые в адрес граждан;
- документы, поступающие из Волгоградской областной Думы, и письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу, а также документы, поступившие от иных организаций Волгоградской области и письма, и запросы, направляемые в их адрес;

документы, поступающие из органов исполнительной власти Волгоградской области, а также письма и запросы, направляемые в органы исполнительной власти Волгоградской области;

документы, поступающие из федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а также письма и запросы, направляемые в федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные подразделения;

документы, поступающие из органов местного самоуправления Волгоградской области и иных субъектов Российской Федерации, а также письма и запросы, направляемые в органы местного самоуправления Волгоградской области и иные субъекты Российской Федерации;

документы, поступающие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, и письма и запросы, направляемые в их адрес.

5.1.4. В составе внутренней документации выделяются:

- а) правовые акты Комитета;
- б) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- в) планы, отчеты, заключения;
- г) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);
- д) доверенности;
- е) договоры, контракты, соглашения.

5.1.5. Доставка и отправка документов в Комитете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, нарочным и посредством электронной почты.

Поступающие (входящие) документы проходят в службе делопроизводства Комитета следующие этапы:

- а) первичная обработка;
- б) регистрация;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) передача руководству на рассмотрение;
- д) передача исполнителям;
- е) помещение в дело после исполнения.

5.1.6. В службе делопроизводства Комитета ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве обобщаются, анализируются и предоставляются руководителю Комитета в установленном им порядке.

5.1.7. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Комитета используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота Комитета могут использоваться дополнительные сведения о документах.

5.2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

5.2.1. Первичная обработка, поступивших документов, включает проверку

правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Первичная обработка поступающих в Комитет документов осуществляется централизованно службой делопроизводства Комитета.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования, целостность упаковки и комплектность.

Первичная обработка документов, поступающих по АСЭД, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими отношения в сфере межведомственного электронного (безбумажного) документооборота, и настоящей Инструкцией.

Ошибочно поступающие или поступающие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

5.2.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступающие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются председателю или в случае его отсутствия заместителю председателя по профилю деятельности.

Поступающие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

Электронные сообщения, адресованные председателю или направленные в адрес Комитета, распечатываются и докладываются председателю или в случае его отсутствия заместителю председателя по профилю деятельности. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

Поступающая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается председателю, остальная поступающая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, а также в случаях, когда к запросу прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях приведена в приложении 27.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

5.2.3. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

5.2.4. Поступающая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в том числе поступающие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

5.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

5.3.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в Комитет, регистрируются сотрудником службы делопроизводства Комитета.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

5.3.2. Регистрация документов, поступивших в Комитет до 16 ч.00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", регистрируются незамедлительно.

Остальные документы, поступившие в Комитет, проходят регистрацию до окончания дня поступления.

5.3.3. После проведения первичной обработки документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее именуется – РКК), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа,

и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

Сведения о поступившем (входящем) документе на бумажном носителе вносятся в АСЭД во вновь созданную РКК. Регистрационный номер поступившего (входящего) документа и дата регистрации проставляются АСЭД автоматически.

5.3.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Комитета. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

5.3.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступающие в Комитет по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступающей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности для передачи на рассмотрение.

5.4. Предварительное рассмотрение поступающих (входящих) документов

5.4.1. Предварительное рассмотрение осуществляется ответственными лицами службы делопроизводства Комитета в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения председателем, и документов, не требующих такового.

5.4.2. Документы, поступающие в Комитет по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения председателем, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям председателя или руководителям структурных подразделений Комитета.

5.4.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

Виды документов, не подлежащих обязательному рассмотрению председателем, а также полномочия иных сотрудников Комитета по рассмотрению поступающих (входящих) документов и виды таких документов устанавливаются приказом Комитета в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

5.5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.5.2. После рассмотрения руководством документы возвращаются ответственным лицам службы делопроизводства для оформления указаний по исполнению документов (резолюции) которая оформляется в соответствии с приложением к настоящей Инструкции.

Резолюции проставляются с учётом утверждённой структуры Комитета и приказа Комитета регулирующего распределение полномочий между заместителями председателя.

В случае если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник указанный первым (верхним) либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

5.5.3. В соответствии с резолюцией доступ ответственного исполнителя и соисполнителей к документу до окончания рабочего дня либо на следующий рабочий день обеспечивается посредством АСЭД.

Доступ ответственного исполнителя и соисполнителей к документам с пометкой (резолюцией) свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения обеспечивается незамедлительно.

В случае если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа, доступ к документу в АСЭД не обеспечивается, а ответственный исполнитель и соисполнители получают соответственно подлинник документа и его бумажные копии.

При обеспечении в АСЭД доступа только к основному документу (сопроводительному письму) подлинники прилагающихся к нему документов или их бумажные копии передаются соответственно ответственному исполнителю и соисполнителям.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляются ответственными лицами службы делопроизводства.

5.6. Работа исполнителя с документами

5.6.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, настоящей Инструкцией, полномочиями сотрудников и резолюциями.

5.6.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:
сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;
подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений либо подготовку служебной записки;

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения Комитета.

5.6.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входят анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад руководству о результатах исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входят исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов ответственному исполнителю в установленные им сроки.

5.6.4. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов ответственному исполнителю.

5.6.5. В случае непредставления (несвоевременного представления) информации и материалов, в том числе проектов документов соисполнителями, ответственный исполнитель информирует об этом автора резолюции.

5.6.6. Ответственные исполнители и (или) соисполнители обязаны по требованию автора резолюции предоставлять исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов.

5.6.7. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе (в случае если это не нанесет ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нем данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

5.6.8. Изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения возможно по единоличному решению автора резолюции или председателя, принятому в том числе и на основании служебной записки любого из исполнителей, поданной автору резолюции или председателю с обоснованием причин изменения и соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший

служебную записку, незамедлительно информирует об изменении резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения Комитета для внесения соответствующей корректировки.

Увеличение (продление) срока исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, срочных поручений, обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не допускается.

Сроки исполнения по документам, подлежащим срочному или оперативному рассмотрению, не продлеваются.

5.6.9. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях и определяются исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том, числе в составе реквизита "виза") и (или) требованиями правовых актов.

Сроки исполнения документов, поступивших из аппарата Губернатора Волгоградской области, исчисляются с даты регистрации поступления документа в аппарат Губернатора Волгоградской области.

Сроки исполнения иных документов исчисляются с даты регистрации поступления документов в Комитет.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте "срочно" – исполняются в трехдневный срок, пометку "оперативно" – десятидневный срок, остальные - в срок не более 30 календарных дней.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.6.10. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Комитета исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача документов между структурными подразделениями Комитета осуществляется через службу делопроизводства Комитета.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приема-передачи.

5.6.11. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем (исполнителями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

5.7. Помещение в дело после исполнения

5.7.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией в соответствии

номенклатурой дел Комитета.

5.7.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре Комитета сформировано дело, или ответственными лицами службы делопроизводства Комитета – если дело сформировано в службе делопроизводства Комитета.

5.7.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

5.8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

5.8.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись председателю или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, в том числе на наличие орфографических, графических, грамматических, морфологических, синтаксических ошибок.

5.8.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ, исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

5.8.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учетом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем в службу делопроизводства Комитета для направления на подписание.

5.8.4. Ответственные лица службы делопроизводства Комитета осуществляют передачу проекта отправляемого (исходящего) документа на подписание и определяет место хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

5.8.5. Ответственные лица службы делопроизводства Комитета осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Ненадлежаще оформленные документы возвращаются исполнителю.

5.8.6. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения ответственными лицами службы делопроизводства Комитета проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов, которые в соответствии с требованиями правовых актов или указаниями руководства Комитета подлежат заказному почтовому отправлению, осуществляются ответственными лицами службы делопроизводства Комитета до 16 ч. 00 мин. Регистрация иной исходящей корреспонденции осуществляется до окончания рабочего дня.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

5.8.7. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную карточку (далее именуется – РКК) АСЭД исполнителями.

5.8.8. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Комитета.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Комитета.

5.8.9. В случае если в Комитете остается копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями, то она заверяется отметкой "Верно (Копия верна): должность, дата, подпись, расшифровка подписи работника, наделенного данными полномочиями" и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом – ответом.

5.8.10. Отправка документов производится централизованно ответственными лицами службы делопроизводства Комитета, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Комитета.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

5.8.11. Документы с пометкой, свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления, и документы, до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней, подлежат отправке в день их регистрации.

5.8.12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят: упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса в соответствии с указателем рассылки);

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

5.8.13. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.8.14. На отправляемые (исходящие) документы заказного характера в адрес иностранных юридических или физических лиц, на документы с грифом ограничения доступа к документу составляется реестр, который затем возвращаются ответственным лицам службы делопроизводства Комитета

с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.8.15. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, передаются исполнителем ответственным лицам службы делопроизводства Комитета с указанием номера телефона – факса адресата.

5.8.16. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

5.9. Прохождение и регистрация внутренних документов

5.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

5.9.2. Служебные записки создаются в электронной форме и регистрируются в АСЭД.

Служебные записки создаются на бумажном носителе в случаях:

если служебная записка содержит персональные данные гражданина или сведения ограниченного доступа;

если служебная записка содержит сообщение о возникновении конфликта интересов, факте склонения к совершению коррупционного правонарушения или сообщение об ином нарушении законодательства, в том числе нарушении морального кодекса государственных гражданских служащих Волгоградской области.

5.9.3. Договоры регистрируются уполномоченным в соответствии с приказом Комитета сотрудником, в системе защищенного электронного документооборота.

5.10. Учет и анализ объемов документооборота

5.10.1. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Комитет и созданных им за определенный период времени.

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

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр подлинника документа или экземпляра копии документа (если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

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

5.10.3. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Комитет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.10.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются службой делопроизводства Комитета и предоставляются председателю в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период.

6. Контроль за исполнением документов

6.1. Контроль за исполнением документов включает в себя:

постановку документа на контроль;

организацию и регулирование хода исполнения;

подготовку информации о результатах исполнения;

снятие документа с контроля;

информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контроль за исполнением документов обеспечивают председатель, заместители председателя, руководители структурных подразделений Комитета, ответственные лица службы делопроизводства Комитета.

6.3. Централизованно в службе делопроизводства Комитета на контрольный учет ставятся:

документы, поставленные на контроль председателем;

обращения граждан;

поручения Губернатора или Администрации Волгоградской области, отданные Комитету (председателю) в соответствующих постановлениях и распоряжениях;

поручения Губернатора, а также вице-губернатора руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области и заместителей Губернатора Волгоградской области, отданные ими в пределах своих полномочий, – во всех видах входящих документов;

документы, переадресованные в Комитет на исполнение;

запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Волгоградской области.

6.4. Передача документов, указанных в пункте 6.3 настоящей Инструкции, на исполнение без постановки на контрольный учет запрещается, за исключением срочных поручений со сроком исполнения три дня и менее.

6.5. При осуществлении контроля за исполнением документов (поручений) ответственные лица службы делопроизводства Комитета вправе

запрашивать и незамедлительно получать от ответственного исполнителя информацию и ходе исполнения находящихся на контроле документов.

6.6. Организацию работы по документальному оформлению контрольного учета документов осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения Комитета.

6.7. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

К документу, поставленному на контрольный учет, составляется контрольная карточка с указанием:

реквизитов контролируемого документа;
краткого содержания поручения (резолюции);
исполнителя (исполнителей);

контрольного срока или сроков исполнения;

отметок о снятии документа с контроля, решении изменить срок исполнения документа и (или) состав исполнителей;

указания на основание снятия документа с контроля, изменения срока исполнения документа и (или) состава исполнителей;

подписи и даты получения документа исполнителем (исполнителями).

6.8. При постановке документа на контрольный учет дата контроля исполнения наступает за пять календарных дней до окончания срока исполнения документа либо в предпоследний рабочий день срока исполнения документа, в случае если документ подлежит срочному или оперативному рассмотрению.

6.9. Решение о снятии документа с контрольного учета принимает руководитель уполномоченного структурного подразделения Комитета после положительного результата проверки в соответствии с пунктом 5.8.5 настоящей Инструкции поступивших документов, в том числе отправляемых (исходящих) документов, подписанных уполномоченным лицом и свидетельствующих о полном исполнении контрольного документа в установленный срок.

Снятие с контроля в Комитете поручений данных Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области производится после снятия данных поручений с контроля в аппарате Губернатора Волгоградской области.

6.10. Снятие документа с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей фиксируется ответственными лицами службы делопроизводства Комитета в контрольной карточке, с проставлением даты изменения или снятия документа с контрольного учета, указания оснований (в том числе реквизитов отправляемого (исходящего) документа, служебной записки и т.п.) и своей подписи.

6.11. Ответственность за организацию работы по документальному оформлению контрольного учета документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, актуальность сведений

7. Рассмотрение обращений граждан

7.1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (далее именуются - обращения), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 608 "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан, поступающими в аппарат Губернатора Волгоградской области, вице - губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям Губернатора Волгоградской области и заместителям Губернатора Волгоградской области" и правовыми актами Комитета, регулирующими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7.2. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Комитета в соответствии с нормативным правовым актом Комитета, регламентирующим работу с обращениями граждан.

Регистрация документов осуществляется в журнале учета обращений, а также в автоматизированной системе конфиденциальной информации Волгоградской области (далее – АСОКИ).

Организация работы, связанной с регистрацией и рассмотрением обращений в АСОКИ, осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области» и правовыми актами Комитета.

7.3. Если обращение поступило в форме электронного документа, то заявителю дается ответ в форме электронного документа.

Ответ в форме электронного документа готовится и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

7.4. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

7.5. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно номенклатуре дел Комитета.

8. Документальный фонд Комитета

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Комитет формирует свой документальный Фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Формирование документального фонда Комитета осуществляется службой делопроизводства Комитета путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Комитета.

8.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Комитета и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Комитете, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, Волгоградской области, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел Комитета:

- а) составляется ответственными лицами службы делопроизводства Комитета на основе номенклатур дел структурных подразделений Комитета;
 - б) ежегодно утверждается председателем Комитета и вводится в действие с 01 января следующего года;
 - в) утверждается председателем Комитета после согласования с ЭПМК: один раз в 5 лет;
- в случае изменения полномочий и (или) структуры Комитета.

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

8.1.3. Руководители структурных подразделений Комитета не позднее 15 ноября текущего года письменно представляют в службу делопроизводства Комитета свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел Комитета.

8.1.4. Наименованиями разделов номенклатуры дел Комитета являются наименованиями структурных подразделений Комитета.

8.1.5. Руководитель вновь созданного структурного подразделения Комитета в месячный срок со дня утверждения положения о структурном подразделении разрабатывает номенклатуру дел.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения Комитета оказывает руководителю вновь созданного структурного подразделения методическую помощь в разработке номенклатуры и обеспечивает введение номенклатуры вновь созданного структурного подразделения в действие.

8.1.6. Номенклатура дел Комитета подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения Комитета, согласовывается с ЭК и утверждается приказом Комитета, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утвержденная номенклатура дел Комитета вводится в действие с 01 января следующего года.

В случае изменения полномочий и (или) структуры Комитета номенклатура утверждается приказом Комитета и вводится в действие

в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу правового акта об изменении полномочий и (или) структуры Комитета.

8.1.7. Номенклатура дел готовится в четырех экземплярах:
для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
для направления в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области";
для использования в работе Комитета;
для хранения в архиве Комитета.

Из номенклатуры дел Комитета ответственными лицами службы делопроизводства оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

8.1.8. Если в течение года в Комитете возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Комитета.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел Комитета оставляются резервные номера.

8.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел Комитета руководителем уполномоченного структурного подразделения Комитета делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Комитета, сообщаются письмом в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием реквизитов письма.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в приложении 13.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Комитета и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Комитета.

8.2.3 Дела со дня их формирования и до передачи в архив Комитета или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

8.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы, после исполнения и окончания работы с ними, в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

8.2.5. Руководители структурных подразделений Комитета несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

8.2.6. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются

вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

8.2.7. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Комитета средствами АСЭД.

8.2.8. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

документы располагать по мере их поступления.

8.2.9. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т 1", "Т 2" или "Том 1" и т.д.

8.2.10. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; законов Волгоградской области, актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, выписки из протоколов заседаний, совещаний у Губернатора или в Администрации Волгоградской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; законов

Волгоградской области, актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, решений, принятых на заседаниях, совещаниях у Губернатора или в Администрации Волгоградской области, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, подшивается необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

8.2.11. Положения, правила, уставы, инструкции, регламенты, являющиеся приложениями к правовым актам, группируются вместе с утвердившими их правовыми актами.

Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов и отдельно от утвердивших их правовых актов.

8.2.12. Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

8.2.13. Обращения граждан по вопросам работы Комитета, его структурных подразделений, сотрудников или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

8.2.15. Перед передачей в архив Комитета руководителем структурного подразделения с участием ответственных лиц службы делопроизводства Комитета проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене руководителя структурного подразделения, реорганизации или ликвидации Комитета или его структурного подразделения.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте. Форма акта приведена в приложении 14.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

8.2.16. Выдача дела сотруднику другого структурного подразделения производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором указанное дело сформировано. Выдача дел сотрудникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются название структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в приложении 15.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок, определяемый председателем Комитета, и после его истечения подлежит возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения председателя Комитета или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства. Форма акта приведена в приложении 16.

8.2.17. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа-заместителя с указанием, кто и на какой срок взял документ, личной подписи и даты.

Образец оформления листа-заместителя документа приведен в приложении 17.

8.2.18. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения председателя Комитета с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

8.2.19. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют ответственные лица службы делопроизводства Комитета и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

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

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

8.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков

хранения организуется в соответствии с Положением об ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Комитета, отбор дел временного срока хранения (до 10 лет) и с отметкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Комитета.

8.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение приведены в приложении 18.

Форма листа-заверителя дела приведена в приложении 19.

Форма внутренней описи документов приведена в приложении 20.

Форма оформления обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в приложении 21.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем ответственных лиц службы делопроизводства Комитета и ЭК.

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

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей является номенклатура дел Комитета.

8.3.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив Комитета.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в приложении 22.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.3.6. Описи дел структурных подразделений служат основой для подготовки описи дел Комитета, которую готовят ответственные лица службы делопроизводства Комитета.

По описи дел Комитета дела сдаются на государственное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.4.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в приложении 23.

8.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

8.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Комитета (при этом дела каждого структурного подразделения Комитета составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

8.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производятся после составления описи дел постоянного хранения Комитета за этот же период.

8.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются приказом Комитета только после утверждения ЭПМК описей дел постоянного срока хранения Комитета.

8.4.6. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

8.4.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел Комитета проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, подписи и расшифровки подписи ответственных лиц службы делопроизводства Комитета, ответственных за передачу дел на уничтожение, и даты.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. В архив Комитета (далее именуется – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение

8.5.2. Передача в архив личных дел государственных гражданских служащих Волгоградской области, уволенных с государственной гражданской службы Волгоградской области, осуществляется кадровиком по истечении 10 лет со дня увольнения государственных гражданских служащих Волгоградской области с государственной гражданской службы Волгоградской области.

8.5.3. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

8.5.4. Дела временного (до 10 лет включительно) передаче в архив не подлежат и хранятся в структурных подразделениях Комитета, а по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственными лицами службы делопроизводства Комитета и согласованному с руководителями структурных подразделений Комитета.

8.5.6. Прием дел производится ответственным лицом, уполномоченным на ведение деятельности архива (далее именуется – архивист), с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указываются количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел), а также подписей архивиста и сотрудника, передавшего дела.

8.5.7. При ликвидации структурного подразделения Комитета руководитель ликвидируемого структурного подразделения в период проведения организационно-штатных мероприятий организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий, дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

8.5.8. При реорганизации Комитета руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в уполномоченное структурное подразделение Комитета.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения Комитета несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в другой орган исполнительной власти, являющийся правопреемником по исполнению полномочий реорганизованного Комитета, независимо от сроков хранения (передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел).

При ликвидации Комитета руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в уполномоченное структурное подразделение Комитета.

8.5.9. Руководитель уполномоченного структурного подразделения Комитета несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", а документов по личному составу в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области". Передача дел осуществляется в соответствии с описями дел, утверждёнными (согласованными) ЭПМК.

9. Работа с электронными документами и электронными образами документов

9.1. Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов

9.1.1. В Комитете создаются и используются документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе.

Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, предварительно созданных на бумажном носителе, соответствует порядку создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации аналогичных документов на бумажном носителе с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

9.1.2. К документам, создаваемым исключительно в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (далее именуется – электронный документ), относится переписка между Комитетом и участниками АСЭД по вопросам размещения государственного заказа, организационным, правовым, административно-хозяйственным вопросам, а также о согласовании проектов правовых актов и (или) содержащая в качестве приложений:

плановые и отчетные документы, подлежащие обобщению;

информационные и справочные документы;

иные документы по оперативным вопросам, за исключением документов, содержащих персональные данные и сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

9.1.3. В электронный образ документа, полученного в результате сканирования документа предварительно созданного на бумажном носителе (далее именуется – образ) переводятся все виды документов, поступивших (входящих) в Комитет на бумажном носителе или созданных в Комитете на бумажном носителе и подлежащих регистрации, за исключением документов содержащих персональные данные, сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

9.1.4. Электронный документ создается, обрабатывается, хранится в единой автоматизированной системе электронного документооборота в Комитете (далее именуется - АСЭД) и может быть распечатан на бумажном

носителе только при необходимости получения его бумажной копии.

Единицей учета электронного документа или образа является электронный документ или образ, зарегистрированный в АСЭД.

Электронный документ, имеющий приложения регистрируется как один документ.

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

9.1.6. При передаче электронных документов в другие государственные органы электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее именуется – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регуливающими порядок использования ЭП.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.7. Состав электронных документов, используемых в деятельности Комитета, и состав документов, не подлежащих сканированию для создания электронного образа документа, устанавливается приказом Комитета с учетом особенностей документооборота, осуществляемых Комитетом, полномочий и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Виды электронных документов и (или) образов, используемых в деятельности Комитета, формируются в дела, указываются в номенклатуре дел Комитета и индексируются в порядке, установленном для дел, составленных из документов на бумажном носителе.

9.1.8. Электронные документы после их исполнения подлежат обязательному хранению в электронных архивах АСЭД в течение сроков хранения, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

9.1.9. Электронные документы подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

9.1.10. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП, обеспечивающих возможность их проверки.

9.1.11. После истечения установленного срока хранения: электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

электронные документы постоянного срока хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Организация работы с электронными документами и электронными образами документов

9.2.1. Электронные документы, образы и (или) электронные документы с прикрепленными образами поступают по АСЭД с РКК.

9.2.2. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикрепленными образами, поступающие по АСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

- а) подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;
- б) правильности адресата;
- в) наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит обработке в АСЭД, при отрицательном незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

9.2.3. В случае соблюдения установленных требований электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом регистрируется и направляется на предварительное рассмотрение.

После проведения первичной обработки электронного документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляются его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания РКК, в которую вносятся основные обязательные реквизиты электронного документа, и формируется маршрут прохождения электронного документа в зависимости от вида и содержания документа.

Включение в АСЭД образа осуществляется только после его сравнения с подлинником документа.

9.2.4. Прием электронных документов или электронных документов с прикрепленными образами от участников АСЭД и их регистрация в АСЭД, создание образов, их прикрепление к электронным документам, введение их в АСЭД и их регистрация в АСЭД, регистрация отправляемых электронных документов или образов участникам АСЭД и их отправка после исполнения, а также проверка электронных документов и образов в соответствии с пунктом 9.2.2 настоящей Инструкции осуществляются ответственными лицами службы делопроизводства Комитета.

Поступающие участнику АСЭД электронные документы в установленном порядке проходят проверку в службе делопроизводства Комитета.

9.2.5. При передаче электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами на рассмотрение, исполнение или подписание, а также их отправке и последующем их хранении, вместе с электронными документами и (или) электронными документами с прикрепленными образами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

9.2.6. Для сканирования документа в целях создания образа и последующего вложения в АСЭД используются следующие параметры:

- размер документа А4;
- формат файла PDF;
- цветовая палитра ч/б;

разрешение - 200 dpi (200 точек на дюйм).

9.2.7. Электронный документ, образ и (или) электронный документ с прикрепленным образом направляется на рассмотрение и подготовку резолюции.

Ответственные лица службы делопроизводства Комитета формируют резолюцию (поручение (указание) по исполнению) путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

9.2.8. Постановка электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом на контроль осуществляется путем изменения маршрута прохождения поступившего (входящего) электронного документа, добавления задачи "На контроль" с указанием данных о сотруднике, его осуществляющем и имеющем право снять задачу с контроля после исполнения электронного документа, сроках исполнения электронного документа.

9.2.9. Исполнение электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом, поступившего по АСЭД, включает в себя:

ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом;
согласование и (или) направление поступившего (входящего) электронного документа на исполнение другим исполнителям путем изменения маршрута прохождения, добавления задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения, внесения комментариев;

назначение ответственного за исполнение поступившего (входящего) электронного документа путем добавления соответствующей задачи в маршрут прохождения с указанием информации о сотруднике, осуществляющем контроль за исполнением и сроках исполнения;

непосредственное исполнение поступившего (входящего) электронного документа, осуществляемое внесением информации об исполнении в РКК или путем прикрепления файла с отчетом об исполнении, или путем подготовки отправляемого (исходящего) электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом;

снятие электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач сотрудником, имеющим право снять электронный документ с контроля после его исполнения.

9.2.10. Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами осуществляется с использованием АСЭД и включает в себя:

подготовку проекта отправляемого (исходящего) электронного документа, создание РКК и заполнение ее полей (внесение основных реквизитов электронного документа, создание вложения и прикрепление файла электронного документа к РКК);

формирование маршрута прохождения (внесение этапов согласования электронного документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправку исходящего электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в соответствии с маршрутом прохождения.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе внутреннего электронного документооборота Комитета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используются, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

9.2.11. Направление исполненного электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в дело заключается в определении места его хранения согласно номенклатуре дел Комитета.

В АСЭД заполняется поле "Индекс дела", и электронный документ направляется в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

9.2.12. Одновременно на документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9.3. Организация работы с бумажными копиями электронных документов

9.3.1. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами Комитета, внесенными в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов.

9.3.2. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

1) надпись "Копия электронного документа. Сертификат электронной подписи выдан:

(ФИО лица, которому выдан сертификат электронной подписи)";

2) дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;

3) наименование Комитета, фамилия, инициалы и собственноручная подпись заверившего электронный документ уполномоченного лица Комитета, внесенного в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов.

9.3.3. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

9.3.4. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными.

9.4. Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов

9.4.1. Председатель, заместители председателя, руководители структурных подразделений осуществляют в АСЭД следующие действия:
рассмотрение поступающих электронных документов;
выдачу поручений;
постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
согласование электронных документов;
подписание отправляемых (исходящих) электронных документов;
исполнение электронных документов.

9.4.2. Ответственные лица службы делопроизводства Комитета осуществляют в АСЭД следующие действия:

регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

проверку оформления отправляемых (исходящих) электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении, подлинность ЭП лица подписавшего электронный документ, правильность адресата, наличие приложений;

рассылку электронных документов адресатам;

направление исполненных электронных документов в дело.

9.4.3. Сотрудники Комитета, являющиеся исполнителями электронных документов, осуществляют в АСЭД следующие действия:

исполнение поступающих электронных документов;

доработку электронных документов;

согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий);

создание отправляемых (исходящих) электронных документов.

9.4.4. Для поступающих (входящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

прием электронного документа;

предварительная обработка электронного документа;

регистрация электронного документа;

рассмотрение электронного документа;

контроль исполнения электронного документа;

исполнение электронного документа;

направление электронного документа в дело.

9.4.5. Для отправляемых (исходящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;

согласование проекта электронного документа;

проверка правильности оформления электронного документа;
подписание электронного документа;
регистрация электронного документа;
отправка электронного документа;
снятие с контроля электронного документа.

9.4.6. Для внутренних электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;
согласование проекта электронного документа (в случае необходимости);
регистрация электронного документа;
рассмотрение электронного документа;
исполнение электронного документа;
контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
направление электронного документа в дело.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

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

Штамп-устройство, содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов.

10.2. В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 19.12.2016 № 955 "Об утверждении Положения о комитете по делам территориальных образований, внутренней информационной политики Волгоградской области" Комитет имеет гербовую печать.

10.3. Кроме гербовой печати в Комитете используются печати и штампы, используемые для осуществления установленных полномочий.

10.4. Печати и штампы Комитета изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает заместитель председателя или руководитель структурного подразделения по согласованию с председателем.

10.5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях Комитета и передаются руководителю структурного подразделения, уполномоченного на осуществление материально-технического обеспечения деятельности Комитета.

10.6. Изготовленные печати и штампы учитываются ответственными лицами службы делопроизводства Комитета в журнале учета печатей и штампов. Форма журнала приведена в приложении 24.

Выдача печатей и штампов сотрудникам осуществляется под роспись в указанном журнале.

10.7. В структурных подразделениях Комитета печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками Комитета, и (или) вынос печатей, штампов из помещений Комитета (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ), не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

10.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче в службу делопроизводства Комитета с записью в журнале учета печатей и штампов для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

10.9. Ответственными лицами службы делопроизводства Комитета ежеквартально проводится проверка наличия и условий хранения печатей и штампов, в случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

10.10. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем и в случаях когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, председатель вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее именуется—факсимиле).

10.11. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

Правила оформления реквизитов документов

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Сур), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы 1,25 см.

Герб Волгоградской области

Изображение герба Волгоградской области помещается на бланках документов Комитета в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О гербе и флаге Волгоградской области".

На бланках Комитета герб Волгоградской области изображается в одноцветном и многоцветном вариантах, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа и центрируется. Реквизит помещается на бланк из файла электронной копии эталонного изображения герба Волгоградской области.

Размеры изображения герба для печати на бланках Комитета: высота – 17 мм, ширина – 12,75 мм.

Наименование Комитета

Наименование: "Комитет по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области", сокращенное наименование: "Облкомтерполитики".

Наименование Комитета печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется (для бланка приказа);

Справочные данные о Комитете

Справочные данные о Комитете включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, код Комитета по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (основной государственный регистрационный номер) Комитета, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки

на учет).

Реквизит "справочные данные о Комитете" печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – "Волгоград" указывается в бланках Комитета, за исключением бланков писем и бланков председателя (для резолюций и поручений).

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2010. Буква "г" после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

Отметка для проставления даты печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркиков, шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Комитете, и состоит из очередного порядкового номера, косой черты, индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год или без указания индекса дела по номенклатуре для документов, регистрируемых по отдельным журналам учета.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

В АСЭД и АСОКИ регистрационный номер документа присваивается автоматически, после выбора соответствующего номенклатурного дела из встроенного справочника.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований организаций в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, в одной строке с реквизитом 11 с позиции табуляции от левого края текстового поля путем проставления знака "№", пробела, 11 подчерков шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, под реквизитами 11 и (или) 12 от левого края текстового поля путем проставления слова "На", пробела, знака "№", пробела, 11 подчерков, пробела, слова "от", пробела и 19 подчерков.

Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом

Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

"Аппарат Губернатора
Волгоградской области"

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

"Председателю комитета по
делам территориальных
образований, внутренней
и информационной политики
Волгоградской области

И.О. Фамилия"

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

"Государственное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393"

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

"Калинину И.П.

Садовая ул., д.5, кв.12,
 Михайловский район,
 Волгоградская область, 403340"

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области, то они указываются обобщенно, например:

"Администрации
 муниципальных районов
 и городских округов
 Волгоградской области"

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту должен кратко и точно передавать содержание документа.

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?)

Письмо (о чем?)

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту составляется автором проекта документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. В нормативных правовых актах (их проектах) наименование (заголовок) либо аннотация документа центрируется относительно границ текстового поля.

Вид и размер шрифта реквизита "Заголовок к тексту" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Текст документа

Документы Комитета составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить*

и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: *...комиссия решила...; Комитет считает возможным...;*

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили... .*

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

"Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных органами государственной власти указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти исполнительной Волгоградской области";

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже *"О проведении концерта"*, в остальной части – в произвольной форме.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения например:

"Приложение: на 3 л. в 1 экз."

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

"Приложение:

- 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.*
- 2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз."*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

"Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес."

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

*"Приложение 2
к приказу комитета
по делам территориальных
образований, внутренней и
информационной политики
Волгоградской области
от 15.03.2017 № 35..."*

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

"Приложение 3

*УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по делам территориальных
образований, внутренней и
информационной политики
Волгоградской области
от 15.03.2017 № 36..."*

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о наличии приложений" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора
Волгоградской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области от 21.03.2017 № 00-00/000

Гриф согласования документа оформляется по реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования документов могут располагаться на отдельном листе согласования.

На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется:

с органами исполнительной власти Волгоградской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в установленных сферах деятельности (при необходимости);

с иными организациями (при необходимости).

Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом визирующим документ и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Допускается оформление визы способом проставления штампа с указанием наименования должности, указанием фамилии полностью и сокращенным указанием имени и отчества.

В случае оформления визы способом проставления штампа, подпись и дата оформляются вручную лицом визирующим документ.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

При согласовании служебной (и иных видов записок), проектов договоров (контрактов) и доверенностей, реквизит "Виза" проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При согласовании проекта письма реквизит "Виза" проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра письма помещаемого в дело или в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника письма, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

При согласовании проектов приказов реквизит "Виза" проставляется в поле таблицы для согласования проектов приказов.

Согласование планов, отчетов осуществляется в специальном поле документа для согласования и (или) по правилам, установленным для служебных записок.

Согласование электронного документа осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

"Председатель комитета
по делам территориальных
образований, внутренней и
информационной политики
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия"

или на бланке:

"Председатель комитета	Подпись	И.О. Фамилия"
------------------------	---------	---------------

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой, через двойной междустрочный интервал в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

"Председатель комитета	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Начальник отдела – главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия"
---	---------	---------------

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

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе, в соответствии с распределением, например:

"Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

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

Подписи располагают одну под другой, через двойной междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если председатель или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом или наделенный полномочиями, установленными должностным регламентом и (или) положением о структурном подразделении Комитета,

с указанием своей должности и полномочия, например:

"Заместитель начальника
отдела правового
и кадрового обеспечения

Подпись

И.О. Фамилия"

или:

"Временно осуществляющий
полномочия председателя
комитета по делам
территориальных образований,
внутренней и информационной политики
Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия"

Реквизит "Подпись" может быть оформлен собственноручно автором документа (например при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись" отделяется от текста двумя или тремя одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности лица подписавшего документ печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности лица подписавшего документ с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении реквизита "Подпись" с использованием технических средств на бланке председателя (для резолюций и поручений) вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта реквизитов 11 и 12, а сам реквизит располагается на расстоянии 1,5 см от нижней границы бланка.

Подписание электронного документа осуществляется с применением ЭП используемого в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией, и с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

"УТВЕРЖДАЮ

*Председатель комитета по
делам территориальных
образований, внутренней
и информационной политики
Волгоградской области*

Подпись

Дата"

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом гриф утверждения документа состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера и наименования, например:

"УТВЕРЖДЕНО

*приказом комитета
по делам территориальных
образований, внутренней
и информационной политики
Волгоградской области*

от 15.03.2015 № 65

"Об архиве"

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: наименование Комитета, слова "Верно" или "Копия верна" наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлена от руки или с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита от руки обязательно проставление гербовой печати Комитета.

При оформлении реквизита с использованием технических средств слова "Верно" или "Копия верна", наименование Комитета, наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы проставляются с использованием специального штампа (печати), а личная подпись и дата заверения выполняются вручную.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными приказом Комитета лицами в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах Комитета в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, например:

*"И.И.Иванов
(8442) 30-85-38"*

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Указание по исполнению документа (резолуция)

Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на документе (в свободной от реквизитов верхней половине первого листа документа) или на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указание по исполнению документа (резолуция) включает в себя:

а) указание на сотрудника Комитета или руководителя подведомственной

Комитету организации (исполнителя и (или) соисполнителей) и описание необходимого для исполнения действия;

б) указание на срок в течении которого либо до истечения, которого необходимо исполнить предписанное действие;

в) дату проставления резолюции.

г) личную подпись автора резолюции; например:

*"Н.В.Морозову,
И.А.Ивановой*

*Прошу подготовить
проект постановления к 20.03.2017
Подпись Дата"*

Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется как от руки, так и с применением технических средств.

С применением технических средств могут быть оформлены сведения подпунктов "а" – "в".

Указание на срок в течении которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Размер и тип шрифта используемого для оформления указания по исполнению (резолюции) с применением технических средств, соответствует размеру и типу шрифта используемого для подготовки писем.

Отметка о контроле документа

Отметку о контроле документа проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи основного исполнителя или руководителя структурного подразделения Комитета и даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может дополняться информацией особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется основным исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Комитета.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Гриф ограничения доступа к документу

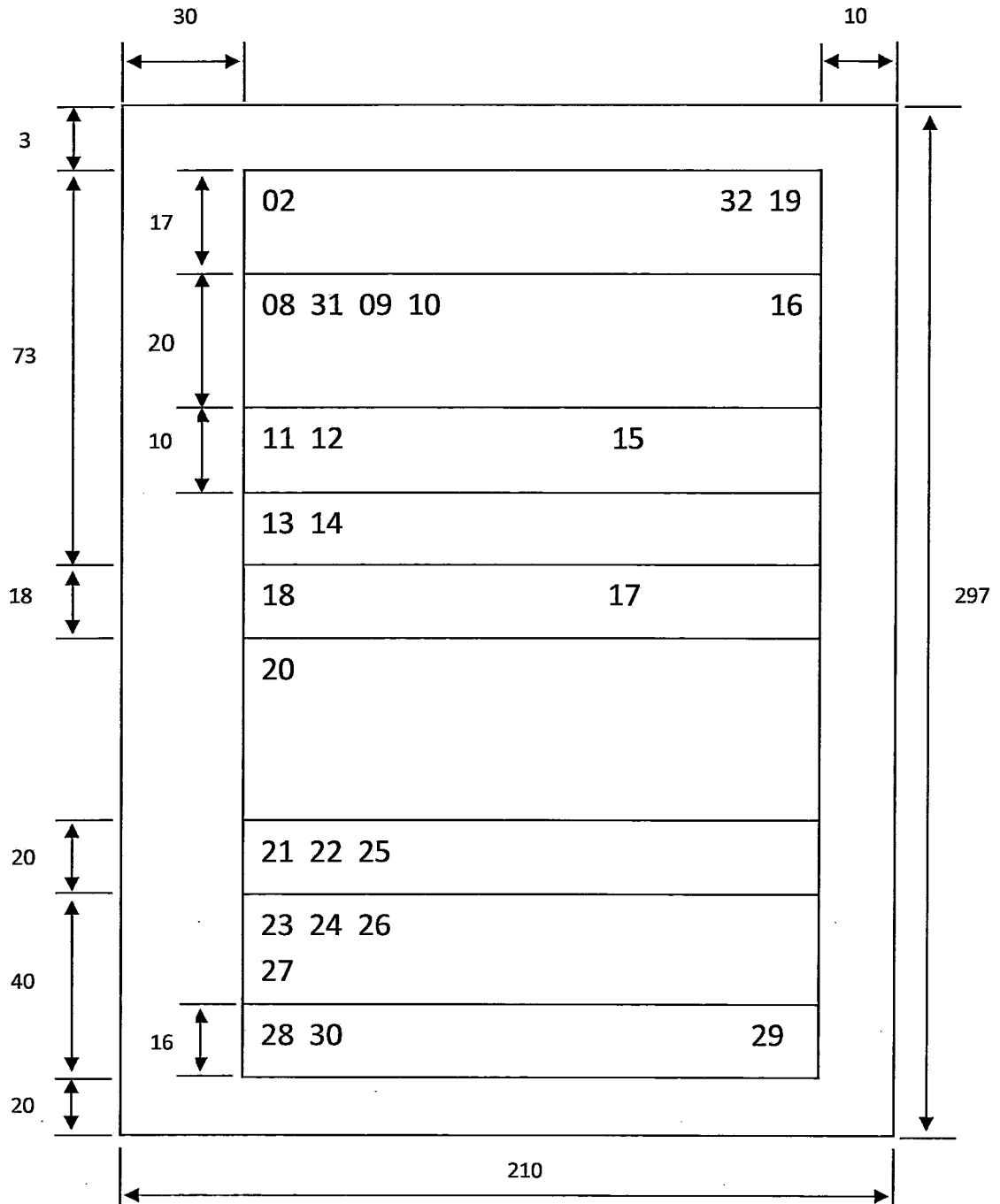
Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации¹.

В соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области" гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Гриф проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Схемы расположения реквизитов и границ зон на формате А4 (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) приведены: для продольного бланка – Приложение 1.

¹ Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

Рисунок - Схема расположения реквизитов и границ зон продольного бланка на листе формате А4





КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ,
ВНУТРЕННЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Образец бланка приказа Комитет

Приказ подготовил
 Должность И.О. Фамилия
 Роспись дата

Проект согласован

№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	возражения/ замечания
1					
2					
3					
4					
5					

Ознакомлены

№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	примечания
1					
2					
3					
4					
5					

Указатель рассылки

№	наименование адресата	почтовый адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ,
ВНУТРЕННЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Рабоче-Крестьянская ул., д.16, Волгоград, 400001. Тел. (8442) 30-79-72. Факс (8442) 30-88-22.

E-mail: terpriem@volganet.ru, <http://www.uprt.volgograd.ru>

ОКПО 22466940, ОГРН 1153443002063, ИНН/КПП 3460055950/346001001

_____ № _____

Образец бланка письма Комитета с продольным расположением реквизитов



КОМИТЕТ
по делам территориальных образований,
внутренней и информационной политики
Волгоградской области
№ _____

И.О.Фамилия

Образец бланка председателя (для резолюций и поручений) формат А6
(105x148мм)

Приложение 5

№ п/п	Дата поступления	Наименован ие вида бланка	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Номера гербовы х бланков
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата выдачи бланков	Наименование вида бланков	Кол-во бланков, номера бланков	Отдел	Ф.И.О. получателя бланков	Подпись получателя бланков и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала учета выдачи гербовых бланков

ОТЧЕТ
об использовании гербовых бланков

Гербовые бланки комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области

(вид гербового бланка)

в количестве _____ экземпляров, полученные согласно записи № _____ в журнале выдачи гербовых бланков использованы в соответствии с таблицей, приведенной ниже:

№ п/п	Номер бланка	Дата исходящего документа/ отметка "Испорчен"	Адресат / дело* / документ**	Исполнитель
1	2	3	4	5

Всего использовано: _____ экз.,

из них по назначению: _____ экз.,

испорченные: _____ экз. прилагаются к отчету.

Сотрудник

Комитета по делам
территориальных образований, внутренней
и информационной политики
Волгоградской области

Подпись
Дата

И.О. Фамилия"

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
по делам территориальных
образований, внутренней
и информационной политики
Волгоградской области

_____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

АКТ
уничтожения гербовых бланков

Комиссия в составе:

_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)

произвела уничтожение испорченных номерных гербовых бланков комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области:

1. Бланков приказов _____ экз.,
номера _____

бланков: _____

2. Бланков писем _____ экз.,
номера _____

бланков: _____

Члены комиссии:

_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)

Форма акта уничтожения гербовых бланков

Проект внесен
Губернатором
Волгоградской области
_____ " _____ г.

ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в Закон Волгоградской области
от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД "Об архивном деле
в Волгоградской области"

Принят Волгоградской областной Думой " _____ " _____ 2017 года

Статья 1. Внести в Закон Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области" следующие изменения:

1) в статье 3 слова "комитет по управлению архивами Администрации Волгоградской области" заменить словами "комитет по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области";

2) в статье 5 слова "Правительство Волгоградской области обязано создавать" заменить словами "Администрация Волгоградской области обязана создавать";

3) в статьях 6 и 7 слово "Правительством" заменить словом "Администрацией";

4) в статье 10 слова "государственных архивах" заменить словами "государственных архивах Волгоградской области".

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор
Волгоградской области

И. О. Фамилия
Проект подготовлен
комитетом по делам
территориальных
образований, внутренней
и информационной
политики Волгоградской
области

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

" _____ "

Образец оформления законопроекта

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**"Об утверждении Правил делопроизводства
в органах исполнительной власти Волгоградской области"**

В целях совершенствования организации работы с документами в органах исполнительной власти Волгоградской области Администрация Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области";

 постановление Администрации Волгоградской области от 23 января 2012 г. № 65-п "О внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Волгоградской области

И. О. Фамилия

Образец оформления проекта постановления
Администрации Волгоградской области

Правила оформления правовых актов

В Комитете могут разрабатываться проекты следующих правовых актов:

постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области;
постановлений Администрации Волгоградской области;
Приказы Комитета.

Подготовка проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области (далее именуются - правовые акты), в том числе перечень прилагаемых документов, порядок их согласования и подписания осуществляется в порядке, устанавливаемом Губернатором Волгоградской области.

Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2 сантиметрам, левое поле – 2,75 сантиметра, правое – 2,25 сантиметра, нижнее – 2 сантиметрам.

При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие нумеруются. Номера страниц проставляются в верхней части листа по центру.

Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты; "Наименование вида документа", "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись", "Виза" и могут содержать приложения.

Наименование вида документа – постановление Губернатора Волгоградской области, постановление Администрации Волгоградской области, приказ Комитета.

Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности прописными буквами центрированным способом. Первое слово реквизита (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ) печатается без отступа от верхнего поля, слова "ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" (АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ) отделяются от первого слова реквизита одинарным межстрочным интервалом.

Наименование (заголовок) документа отвечает на вопрос " О чем"? ("О ком"?) издан документ. В распоряжениях объемом 6 строк заголовок может отсутствовать.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 6 сантиметров от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал 12 пт.

Заголовок центрируется относительно границ текстового поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя – тремя одинарными

межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть). Преамбула в постановлениях Губернатора Волгоградской области завершается словом "п о с т а н о в л я ю:", в постановлениях Администрации Волгоградской области – словами "Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:". Слова "п о с т а н о в л я ю", "п о с т а н о в л я е т", "п р и к а з ы в а ю" печатаются вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "П о с т а н о в л я ю:", "Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:", "п р и к а з ы в а ю:" которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:" которое печатается разреженным шрифтом в диапазоне 4пт.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются сотрудники Комитета или руководители подведомственных Комитету организаций.

В случае если в приказе содержатся поручения, требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказом вносятся изменения или признается утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать

ссылку на изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами "Признать утратившим силу...". "Внести в следующие изменения"

В приказ не включается пункт "Приказ довести до сведения...".

Таблица для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, размещается через два междустрочных интервала под наименованием автора проекта приказа, печатается полуторным междустрочным интервалом и включает в себя слова: "Проект согласован", составляющие реквизита "Виза" и поле для указания на возражения или замечания к проекту приказа.

Таблица для заполнения лиц, ознакомленных с приказом, размещается через два междустрочных интервала под таблицей для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, печатается полуторным междустрочным интервалом и включает в себя слова "Ознакомлены", составляющие реквизита "Виза" и поле для примечаний.

Таблица для заполнения указателя рассылки размещается через два междустрочных интервала под таблицей для заполнения лиц, ознакомленных с приказом, печатается через один междустрочный интервал и включает в себя слова: "Указатель рассылки", наименование адресата рассылки, его почтовый адрес и количество экземпляров (копий) для рассылки.

Наименование автора приказа и таблицы для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, лиц, ознакомленных с приказом, и указателя рассылки печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности от левого края текстового поля.

В случае если заполнение наименования автора приказа, таблицы для заполнения лиц, согласовавших проект приказа, таблицы лиц, ознакомленных с приказом, или таблицы указателя рассылки не может быть размещено на одном листе без нарушения границ текстового поля и может затронуть поле бланка приказа содержащее номер – наименование автора приказа и все таблицы изготавливаются на чистых листах формата А4, с учетом указанных выше правил их размещения, и прикладываются к проекту приказа.

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти Волгоградской области располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – "ПРИКАЗ" – располагается центрованным образом;

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

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя

и более органами исполнительной власти Волгоградской области, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом исполнительной власти Волгоградской области, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

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

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Губернатора Волгоградской области, постановлению Администрации Волгоградской области, приказу комитета в тексте указанных правовых актов на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы, списки и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения, приказа комитета) и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта по организации исполнения федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, закона Волгоградской области и иных правовых актов Волгоградской области должен содержать ссылку на дату, номер и полное наименование акта, в соответствии с которым он принимается. В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

Постановления и распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Администрации Волгоградской области подписываются Губернатором Волгоградской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Губернатора Волгоградской области.

Приказы Комитета подписываются председателем Комитета, а в его отсутствие - временно осуществляющим полномочия председателя Комитета.

Подпись отделяется от текста 3–4 одинарными межстрочными интервалами и состоит в правовых актах Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области из слов "Губернатор Волгоградской области", инициалов и фамилии Губернатора Волгоградской области, в приказах Комитета из слов "Председатель комитета", инициалов и фамилии председателя Комитета.

Наименование должности лица, подписывающего правовой акт, печатается в две строки через межстрочный интервал 12 пт от границы левого поля. Инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт, печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к постановлениям и распоряжениям Губернатора Волгоградской области, постановлениям Администрации Волгоградской области подписываются вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области.

Приложения к приказам Комитета подписываются председателем Комитета, а в его отсутствие - временно осуществляющим полномочия председателя Комитета.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа Комитета указывается наименование автора приказа Комитета и размещаются таблицы для заполнения лиц, согласовавших проект приказа Комитета, лиц, ознакомленных с приказом и указателя рассылки.

Наименование автора проекта приказа Комитета размещается от верхней границы текстового поля, выравнивается по левой границе текстового поля, печатается через один междустрочный интервал и включает в себя слова: "Приказ подготовил", наименование должности, подпись, расшифровку подписи сотрудника, являющегося автором проекта приказа Комитета и дату подписания.

Допускается изменение интервалов между реквизитами "Наименование (заголовок) документа", "Текст документа", "Подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части.

Приложениями к проектам правовых актов могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другое.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

В исключительных случаях при необходимости допускается печатать приложения шрифтом меньшего размера, чем основная часть правового акта, но не менее № 9.

Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Губернатора Волгоградской области, постановление Администрации Волгоградской области, приказ Комитета. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через междустрочный интервал 12 пт. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от

№

При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и так далее).

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить прилагаемое (прилагаемую, прилагаемый)" положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (порядок – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, правила – УТВЕРЖДЕНЫ). Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
Волгоградской области

от

№

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения двумя – тремя межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через межстрочный интервал 12 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой (например, 2.5), а при наличии подразделов – из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1),

а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства текстового редактора Word. Сетка таблицы делается невидимой за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной – заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби – по запятой внутри числа, после запятой цифры, обозначающие десятые доли, ставятся под десятymi, сотые – под сотыми и так далее.

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

При наличии примечаний они печатаются в конце приложения. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится точка, текст примечания печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово "Примечание" ("Примечания") печатается от левой границы текстового поля. Текст примечаний печатается через межстрочный интервал 12 пт.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется как верхний индекс звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты – одна треть ширины текстового поля).

Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы шрифтом № 12 через межстрочный интервал 12 пт. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В конце приложения оформляется реквизит подписи вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через межстрочный интервал 12 пт.

В приложениях к положениям, порядкам, правилам, инструкциям указанный реквизит подписи не оформляется.

Приложения визируются руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения аппарата, внесшего проект. Реквизит визы руководителя органа исполнительной власти (структурного подразделения аппарата) печатается ниже реквизита подписи вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области в правой части листа шрифтом № 12 и включает в себя наименование должности руководителя, его инициалы, фамилию и личную подпись. Кроме того, приложения визируются сотрудником государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – государственно-правовое управление).

Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложении .

Оформленные надлежащим образом проекты правовых актов согласовываются с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами. В случае вынесения проекта постановления Администрации Волгоградской области на заочное голосование оформляется лист заочного голосования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 " Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области "



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Об утверждении Положения о комиссии комитета по делам территориальных образований Волгоградской области для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим комитета по делам территориальных образований Волгоградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 июля 2012 г. № 637 "О предоставлении государственным гражданским служащим Волгоградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии комитета по делам территориальных образований Волгоградской области для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим комитета по делам территориальных образований Волгоградской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель

В.В.Марченко

Образец оформления приказа

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета по делам
территориальных
образований
Волгоградской области

от

№

Номенклатура дел
комитета по делам территориальных образований,
внутренней и информационной политики
Волгоградской области

Содержание

1. Указания по применению номенклатуры дел стр.	2
2. Список сокращений стр.	4
3. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел стр.	5
4. Руководство стр.	5
5. Отдел правового и кадрового обеспечения стр.	6

И так далее...

Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель структурного подразделения Комитета

Подпись И О Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК

от _____ № _____

от _____ № _____

Продолжение приложения 13

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в комитете по делам территориальных образований, внутренней и
информационной политики Волгоградской области

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

Руководитель службы
делопроизводства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения по
личному составу)

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПКМ _____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПКМ _____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущенных номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Продолжение приложения 14

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел.
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

Из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
подписей

Дата

Образец оформления карты-заместителя

Приложение 16

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

 (наименование организации,
 ее адрес, почтовый индекс)

Основание

 Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без письменного разрешения комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в настоящем акте срок в надлежащем состоянии.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Председатель комитета
 по делам территориальных образований,
 внутренней и информационной политики
 Волгоградской области

Наименование должности руководителя
 организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать организации

Продолжение приложения 16

Выдал дела по поручению председателя комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял по поручению председателя комитета по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

ЛИСТ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ № _____

Автор _____

Заголовок (или краткое содержание документа)

Выдан _____

(дата выдачи, кому выдан)

Основание для

выдачи _____

(указать причину выдачи документа)

Выдал _____ Получил _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Комитета подлежат оформлению в соответствии со следующими правилами.

1. Оформляется обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу:

Надписи на обложках дел (томов) выполняются чернилами разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист наклеивается с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Комитета и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовков дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Комитета указывается полностью в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Комитет был переименован, и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым наименованием Комитета пишется новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его наименование в соответствии с утвержденной структурой. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, наименование структурного подразделения было изменено – указывается последнее утвержденное наименование структурного подразделения;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПМК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в тоже время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому вопросу. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную

документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за...год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

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

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

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

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней типовых управленческих документов, в случае, если установленные ими новые сроки хранения распространяются на документы Комитета созданные ранее выхода этих перечней, то старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется карандашом в архиве Комитета после включения этих дел в годовые разделы описей, утвержденных ЭПМК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения:

при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение.

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

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело

нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

4. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками

на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

5. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

6. Визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

7. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

9. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

10. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

11. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

12. Нельзя при оформлении дел применять канцелярский

(силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

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

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист
(ов),

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов

_____;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма листа – заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №**

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

Итого _____ документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Комитет по делам территориальных образований, внутренней и информационной политики Волгоградской области

(наименование структурного подразделения комитета)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Форма обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Приложение 22

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения

подпись расшифровка подписи

дата

ОПИСЬ № _____

дел _____

назначение описи (по личному составу, постоянного срока хранения и т.п.)

(наименование структурного подразделения комитета)

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

Итого _____ документов,

(цифрами и прописью)

Количество дел _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего опись дел

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

Комитет по делам
территориальных образований
внутренней и информационной политики
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по делам
территориальных образований,
внутренней и информационной
политики Волгоградской области

АКТ

№ _____

И.О. Фамилия

Волгоград
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

подпись

дата

На основании

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

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

(название фонда)

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

Итого _____ дел за

_____ годы.

(цифрами и прописью)

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

согласованы с экспертно-проверочной и методической комиссией комитета культуры Волгоградской области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей
экспертной комиссии комитета
по делам территориальных
образований, внутренней и
информационной политики Волгоградской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____

дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от

_____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
сотрудника службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Реестр рассылки

№	наименование адресата	почтовый адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Подготовил:

Должность

И О Фамилия

Подпись дата

Форма реестра рассылки

№ п/ п	Дата	Наименование нормативного правового акта	Подпись	Исполнитель	Дата опубликования
1	2	3	4	5	8

Акт об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях

Место составления

Время составления

Настоящий акт составлен мной,

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста службы делопроизводства)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением,
поступившим от _____

в нем: не оказалось

(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

обнаружено

(денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности), не указанные в приложении)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата

Подпись