



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 октября 2018 г.

№ 1066-П

г. Салехард

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования и повышения эффективности документационного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием юридически значимых электронных документов региональной межведомственной системы электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением подпункта 9.2 пункта 9, пунктов 10, 11, подпункта 13.2 пункта 13, пунктов 14, 16 – 25, 32 изменений, утвержденных настоящим постановлением, которые вступают в силу с 01 ноября 2018 года.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 18 октября 2018 года № 1066-П

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В пункте 3.2.1:

1.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Документы подготавливаются с использованием компьютерной техники и офисного программного обеспечения. Оформление документов на бумажном носителе осуществляется специальными периферийными устройствами. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (резолуции, заявления, объяснительная записка и т.п.);»;

1.2. абзац второй после слова «Документы» дополнить словами «на бумажном носителе».

2. Абзац первый пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. При подготовке документов в электронной форме используются отечественные метрические аналоги шрифта Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом, обычным межсимвольным интервалом без смещения и без переноса (разбиения) слов. Использование шрифта с параметрами, отличными от данных, оговаривается отдельно.».

3. Пункт 3.2.3 после слов «не имеющие» дополнить словом «доступного».

4. Абзац тридцать восьмой пункта 3.2.14 изложить в следующей редакции:

«В данном случае готовится один комплект документов, электронные образы которых размещаются в РКК документа, направление адресатам осуществляется средствами СЭДД, РМСЭД или в копиях.».

5. В пункте 3.2.23:

5.1. абзац третий после слова «Виза» дополнить словами «, оформленная на бумажном носителе,»;

5.2. в абзаце девятом предложение «В проекте РКК внутреннего документа указывается список визирующих с указанием результата и времени визирования.» исключить;

5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«В РКК документа факт и результаты визирования отображаются аналогично согласованию.».

6. Абзацы двенадцатый, тринадцатый пункта 3.2.25 изложить в следующей редакции:

«Копии электронных документов СЭДД, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе оформляются средствами СЭДД с выводом отметки об электронной подписи при визуализации. Дополнительные средства заверения при этом не требуются. Копии иных электронных документов на бумажном носителе заверяются должностным лицом или ответственным делопроизводителем, осуществившим его получение средствами СЭДД, МЭДО или на закрепленный адрес электронной почты.

Заверение документа осуществляется органом или его структурным подразделением, осуществляющим в соответствии с правовым актом или утвержденным положением регистрацию данного документа, его текущее или архивное хранение.».

7. В абзаце втором пункта 3.2.28 слова «внутренней переписке» заменить словами «использовании базы данных «Внутренние документы»; слово «внутреннего» исключить.

8. В абзаце втором пункта 4.2.1 слова «и согласования» исключить.

9. В пункте 4.4.1:

9.1. абзац второй после слов «списка согласующих» дополнить словами «членов Правительства автономного округа,»;

9.2. в абзаце шестом слова «листа согласования» исключить.

10. Пункт 4.4.2 признать утратившим силу.

11. В абзаце первом пункта 4.4.3 слова «, подписываемая автором проекта,» исключить.

12. В пункте 4.4.5-1 слова «программ социально-экономического развития автономного округа» исключить.

13. В пункте 4.4.6:

13.1. в абзаце восемнадцатом слова «исполнителя проекта правового акта» заменить словами «исполнителя проекта»;

13.2. абзац двадцать второй признать утратившим силу.

14. Пункты 4.4.7, 4.4.8 изложить в следующей редакции:

«4.4.7. РКК проекта правового акта, прошедшего согласование в актуальной (последней) редакции, с приложением всех требуемых документов в электронном виде направляется с использованием механизма в СЭДД «Согласование» в структурное подразделение органа или должностному лицу, осуществляющему юридическое обеспечение его деятельности (далее – юридическая служба), для проведения внутренней (служебной) экспертизы.

Руководитель юридической службы организует проведение внутренней (служебной) экспертизы и осуществляет контроль за качеством и сроками ее проведения, отражает в модуле СЭДД «Согласование» итоговый результат внутренней (служебной) экспертизы.

Лицо, осуществляющее внутреннюю (служебную) экспертизу:

- проверяет проект на соответствие действующему законодательству, в том числе антикоррупционному, и правилам оформления проектов правовых актов, в том числе юридико-техническим;

- по итогам внутренней (служебной) экспертизы в случае несоответствия проекта указанным требованиям оформляет отрицательное заключение;
- указывает в модуле СЭДД «Согласование» тематику проекта правового акта.

В случае несогласия с результатами внутренней (служебной) экспертизы исполнитель проекта проводит согласительные мероприятия с юридической службой. При недостижении согласия проект правового акта выносится на рассмотрение автору проекта с неурегулированными разногласиями и документированными выражениями позиции обеих сторон.

4.4.8. После получения посредством модуля СЭДД «Согласование» результата внутренней (служебной) экспертизы без отрицательного заключения исполнитель проекта в целях подготовки окончательной редакции проекта правового акта осуществляет (при необходимости) актуализацию его содержания, пакета прилагаемых документов, указывает в РКК проекта правового акта определенную юридической службой тематику правового акта.»

15. В пункте 4.4.11 слова «программ социально-экономического развития автономного округа,» исключить.

16. Дополнить пунктом 4.4.12 следующего содержания:

«4.4.12. Подписание проекта правового акта автором проекта осуществляется в виде его согласования с использованием модуля СЭДД «Согласование» в порядке, установленном разделом 4.5 настоящей Инструкции, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»

17. Пункт 4.5.1 изложить в следующей редакции:

«4.5.1. Проект правового акта согласовывается с использованием модуля СЭДД «Согласование» в следующей последовательности:

первый этап – подписание автором проекта;

второй этап – согласование членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа, являющегося автором проекта;

третий этап – комбинированное согласование в составе последовательных стадий:

- параллельное согласование с руководителями органов, главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе, иными должностными лицами, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта;

- параллельное согласование с вице-губернатором автономного округа в соответствии с распределением обязанностей, а также с членами Правительства автономного округа, в случае если проект правового акта содержит предписания непосредственно в их адрес или положение о включении члена Правительства автономного округа в состав коллегиального органа;

четвертый этап – по вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа (формированием доходов окружного бюджета), согласование проекта является

обязательным с заместителем Губернатора автономного округа, директором департамента финансов автономного округа, который несет персональную ответственность за достоверность, полноту и качество проекта правового акта в финансовой сфере.

По вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа, которые повлекут внесение изменений в государственные программы автономного округа или детализированные перечни мероприятий подпрограмм государственных программ автономного округа, проект правового акта в обязательном порядке подлежит согласованию с департаментом экономики автономного округа в ходе третьего этапа согласования.».

18. Пункт 4.5.4 изложить в следующей редакции:

«4.5.4. Согласование (подписание) проекта правового акта автором проекта, членами Правительства автономного округа, руководителями органов осуществляется в электронном виде средствами модуля СЭДД «Согласование». Участник процесса согласования (инициатор, согласующие) осуществляет свои действия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. В ином случае согласование (подписание) признается недействительным.

Согласование с руководителями государственных органов автономного округа, иных органов государственной власти автономного округа, главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе осуществляется в смешанном порядке, при котором направление материалов осуществляется в виде приложений к электронным письмам, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью, как в формате исходных файлов, так и в виде электронных образов.

Согласование с должностными лицами организаций, не являющихся участниками СЭДД или РМСЭД, осуществляется на бумажном носителе.».

19. Пункт 4.5.5-1 признать утратившим силу.

20. Пункты 4.5.6 – 4.5.9 изложить в следующей редакции:

«4.5.6. Рассмотрение проектов правовых актов, затрагивающих вопросы в сфере труда, осуществляется в срок, установленный законом о социальном партнерстве в сфере труда в автономном округе.

В случае если в установленный срок по результатам рассмотрения проекта правового акта не представлено решение трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа и (или) мнение ее сторон (заключения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей), дальнейшая работа над проектом правового акта осуществляется в соответствии с пунктом 7.5.6 настоящей Инструкции.

К проекту такого правового акта прилагается информация о его направлении для организации обсуждения в соответствии с пунктом 4.4.11 настоящей Инструкции.

4.5.7. Согласование действительно в течение трех месяцев. По истечении данного срока инициируется повторное согласование с тем же составом

участников. Характер согласования («Повторное, продление срока») отображается в комментарии к листу электронного согласования.

В этом случае процедура и права согласующего соответствуют требованиям, установленным для повторного согласования в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 4.5.8 настоящей Инструкции.

4.5.8. Результаты согласования в СЭДД оформляются по следующим правилам:

а) при отсутствии замечаний и предложений проставляется виза электронного согласования «Согласен»;

б) в случае наличия небольших по объему замечаний, в том числе редакционного характера, они вносятся в копию исходного файла с текстом проекта, получаемого средствами СЭДД кнопкой «Исправить».

Исправления вносятся в текст начертанием или цветом, отличными от основного. Например, исключаемый текст может быть отмечен шрифтом или выделением красного цвета, начертанием «зачеркнутый»; дополняемый – зеленым, полужирным. При необходимости размещения пояснений к редактируемому тексту они размещаются в примечаниях (панель инструментов «Рецензирование»).

Внесение согласующими в проект правового акта незначительных редакционных замечаний, не меняющих содержания документа, не влечет за собой повторного согласования с ними.

В случае если у согласующего имеются дополнительные предложения по предмету проекта правового акта, подлежащие, по его мнению, включению в проект правового акта, они могут быть указаны непосредственно в полях «Комментарии» или «Текст» визы согласования, приложены дополнительным файлом.

В данных случаях проставляется виза электронного согласования «Согласен с замечаниями».

По результатам рассмотрения полученных предложений автор проекта учитывает только те предложения, которые, по его мнению, могут быть включены в проект правового акта. Предложения согласующего, принятые автором проекта, учитываются при формировании окончательной редакции проекта правового акта.

Внесение в проект правового акта замечаний по тексту и/или предложений, поступивших в ходе согласования, не влечет за собой повторного согласования проекта правового акта как с автором предложений, так и с иными согласующими;

в) в случае значительных по объему или принципиальных замечаний по содержанию проекта правового акта, находящихся в пределах полномочий согласующего органа, замечания излагаются в отдельном заключении. Заключение размещается аналогично предложениям. В случае формирования и направления заключения отдельным документом в поле «Комментарии» визы согласования указываются его регистрационный номер и дата.

По результатам подготовки заключения проставляется виза электронного согласования «Не согласен».

Автор проекта создает новую редакцию проекта правового акта с учетом замечаний, изложенных в заключении и принятых автором проекта, и повторно направляет эту редакцию проекта правового акта на согласование автору заключения в установленном настоящей Инструкцией порядке. Проект правового акта в созданной с учетом заключения редакции, не содержащий после доработки предписаний в отношении автора заключения либо положений, затрагивающих компетенцию автора заключения, повторному согласованию с автором заключения не подлежит.

При проведении повторного согласования согласующий не имеет права высказывать новые дополнительные замечания, кроме ранее им указанных или связанных с их устранением, за исключением случаев, если в период согласования проекта были внесены изменения в законодательство Российской Федерации, послужившие основанием для подготовки проекта правового акта.

В случае включения согласующим в заключение замечаний, выходящих за пределы установленной сферы деятельности, а также новых дополнительных замечаний, указанных в подпункте «б» настоящего пункта (далее – дополнительные замечания), такие замечания учитываются по усмотрению автора проекта. Невнесение (неучитывание) автором проекта замечаний согласующего, выходящих за пределы его полномочий, и (или) дополнительных замечаний, изложенных в заключении, не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и направлении для рассмотрения проекта правового акта Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа при условии приложения протокола разногласий сторон, подготовленного в порядке, определенном пунктом 4.5.11 настоящей Инструкции.

4.5.9. При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного в соответствии с пунктом 4.5.5 настоящей Инструкции, проект правового акта считается согласованным по умолчанию. Инициатор согласования вправе завершить процедуру согласования.

Проект правового акта также считается согласованным по умолчанию в случае отрицательной визы и отсутствия заключения, а также при отсутствии подписания визы усиленной квалифицированной электронной подписью.

Согласование признается недействительным с начала процедуры согласования, если лист согласования направлен без подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, о чем указывается в поле «Комментарии» визы согласования при отрицательном результате согласования.».

21. В абзаце пятом пункта 4.5.12 предложение «В этом случае на листе согласования указывается «Отказано в согласовании в связи с разногласиями.»» исключить.

22. В пункте 4.5.13:

22.1. в абзаце восьмом слова «электронные образы следующих документов» заменить словами «следующие документы»;

22.2. абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- пояснительная записка в формате исходного файла;»;

22.3. абзац десятый признать утратившим силу;

22.4. абзац одиннадцатый дополнить словами «, а также документы, подтверждающие согласование проекта правового акта должностными лицами, указанными в абзаце третьем пункта 4.5.4 настоящей Инструкции»;

22.5. абзацы двенадцатый, тринадцатый признать утратившими силу.

23. Пункт 4.6.2 изложить в следующей редакции:

«4.6.2. Проект правового акта передается на рассмотрение путем направления электронного сопроводительного письма.

Сопроводительное письмо, являющееся пояснительной запиской к проекту правового акта, формируется в СЭДД с указанием вида документа «Электронное письмо». В поле «Текст» РКК сопроводительного письма размещается текст пояснительной записки, указанной в абзаце девятом пункта 4.5.13 настоящей Инструкции. Окончательная версия текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) передается только в электронном виде в текстовом формате исходных файлов.

РКК сопроводительного письма подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью автора проекта или лица, исполняющего его обязанности.

Протоколы разногласий и иные документы проведенных согласительных процедур (при наличии) передаются на бумажных носителях с указанием регистрационного номера сопроводительного письма.»

24. В пункте 4.6.5:

24.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.6.5. Первичная экспертиза проводится аппаратом Губернатора автономного округа в течение 2 рабочих дней, исчисление которых начинается со следующего рабочего дня после даты регистрации РКК электронного сопроводительного письма, при отсутствии документов, указанных в абзаце четвертом пункта 4.6.2 настоящей Инструкции. При наличии документов, указанных в абзаце четвертом пункта 4.6.2 настоящей Инструкции, исчисление срока проведения первичной экспертизы начинается со следующего рабочего дня после даты получения указанных документов. Отметка о принятии проекта правового акта на первичную экспертизу отражается в ходе исполнения РКК сопроводительного письма.»;

24.2. абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

«- направления проекта правового акта на согласование средствами модуля СЭДД «Согласование» и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, а также согласования должностными лицами, определенными автором проекта в электронном листе согласования, в отношении которых проект правового акта содержит предписания, усиленной квалифицированной электронной подписью;

- соответствия оформления пояснительной записки требованиям, установленным абзацами вторым – пятым пункта 4.4.3 настоящей Инструкции, и подписания ее текста автором проекта усиленной квалифицированной электронной подписью;».

25. В абзаце четвертом пункта 4.6.7 слова «пояснительной записки, листа согласования и» заменить словами «листа согласования и пояснительной записки с отметкой визуализации электронной подписи,».

26. В абзаце первом пункта 4.7.3 слова «Копии правовых актов» заменить словами «Правовые акты».

27. В пункте 5.5.12:

27.1. в абзаце втором слова «функциональном модуле» заменить словами «базе данных»;

27.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«- рассылку средствами СЭДД зарегистрированных договоров (соглашений) согласно списку рассылки, указанному в листе согласования автором проекта. Если исполнение договора (соглашения) связано с поступлением денежных средств в окружной бюджет и (или) расходованием средств из окружного бюджета, заключенный договор (соглашение) направляется средствами СЭДД в департамент финансов автономного округа для осуществления контроля за соблюдением условий договора (соглашения) в части финансирования и связанных с ним обязательств;».

28. Пункт 6.1.8 дополнить абзацем следующего содержания:

«РКК проекта приказа, предусматривающего внесение изменений в ранее принятый приказ, должна содержать связь с изменяемым приказом.».

29. Абзац первый пункта 7.1.9 после слов «Губернатором автономного округа,» дополнить словами «вице-губернатором автономного округа,».

30. Абзац первый пункта 7.3.5 изложить в следующей редакции:

«7.3.5. Поручения Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа могут направляться на подписание как на бумажном носителе, так и в электронном виде. В последнем случае (при необходимости) оформление и заверение бумажной копии электронного документа для оформления в дело осуществляется делопроизводителем места регистрации.».

31. В абзаце первом пункта 7.3.6 слова «копий поручения Губернатора автономного округа» исключить.

32. Раздел VII дополнить подразделом 7.5 следующего содержания:

#### «7.5. Лист согласования

7.5.1. Лист согласования оформляется на оборотной стороне листа проекта документа, на котором предусматривается подпись должностного лица, в соответствии с образцом листа согласования общей формы согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

7.5.2. В листе согласования указываются:

- вид и наименование проекта документа;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество автора проекта документа;
- наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон исполнителя проекта документа;

- сведения о согласовании проекта документа в табличной части, включающие перечень должностных лиц (с выделением группы «Члены Правительства автономного округа» и иных однородных согласующих групп), участвующих в согласовании, и должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за проведение внутренней (служебной) экспертизы (при проведении таковой);

- список рассылки документа (при необходимости);

- подписи автора и исполнителя проекта документа с расшифровкой и указанием даты подписания.

Список рассылки документа не заполняется для правовых актов, подлежащих обязательному официальному опубликованию, являющихся общедоступными, кроме случаев необходимости направления данного правового акта в федеральные органы государственной власти или органы государственной власти автономного округа и организации, не являющиеся участниками СЭДД.

В списке рассылки документов, содержащих персональные данные (за исключением фамилии, имени, отчества (фамилии и инициалов), должности должностного лица) или сведения для служебного пользования, указываются все органы, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе, их должностные лица, а также организации, на которые распространяется действие этих документов или в отношении которых документ содержит предписания.

7.5.3. В случае если сведения, подлежащие указанию в листе согласования, не могут быть размещены в полном объеме на одном листе, лист согласования оформляется в соответствии с образцом листа согласования общей формы в следующем порядке:

- на вторую и последующие страницы переносятся сведения из табличной части о согласовании проекта документа, за исключением согласования членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа, являющегося автором проекта, и должности, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за проведение внутренней (служебной) экспертизы (при наличии таковой);

- в нижнем колонтитуле второй и последующих страниц указываются наименование проекта документа, направляемого на согласование, дата создания и подпись исполнителя проекта.

Копии листа согласования изготавливаются только после подписания автором и исполнителем проекта без оформления оборотной стороны.

7.5.4. Согласование проекта документа вне зависимости от результата оформляется визой на листе согласования, включающей должность визирующего проект правового акта, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на листе согласования, отсутствует, его подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с законодательством. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия

и инициалы. К листу согласования, подписанному иным должностным лицом, прилагается (прилагаются) документ(ы) (копия(ии) документа(ов)), подтверждающий(ие) наличие права подписи таким должностным лицом, за исключением должностных лиц, кадровое обеспечение которых осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа.

В случае визирования должностным лицом, исполняющим обязанности согласующего, рукописным способом осуществляется исправление наименования должности, фамилии и инициалов.

7.5.5. Порядок проведения согласования проектов документов на бумажном носителе соответствует порядку, определенному для проведения согласования проектов правовых актов в электронном виде пунктом 4.5.8 настоящей Инструкции, с учетом следующего оформления результатов:

а) при положительном результате согласующий в соответствующей графе листа согласования проставляет собственноручную подпись с указанием даты;

б) при наличии замечаний по тексту согласующий указывает замечания в тексте проекта документа (на любом свободном месте), а в листе согласования, в графе «Замечания», указывает «С замечаниями по тексту». Замечания выполняются пишущим средством цветом, отличным от черного, и заверяются подписью лица, предложившего данные замечания;

в) при наличии предложений на листе согласования указывается «С предложениями». Предложения направляются отдельным письмом, к которому прилагается лист согласования;

г) при подготовленном заключении оно оформляется отдельным документом и совместно с листом согласования направляется визирующим автору проекта документа. В этом случае в листе согласования указывается «С заключением».

7.5.6. Если согласующий не высказал своего мнения по проекту документа в установленный настоящей Инструкцией срок, проект документа считается согласованным по умолчанию, о чем в листе согласования делается отметка «Согласовано по умолчанию» с указанием даты и регистрационного номера сопроводительного письма, которым проект документа был направлен на согласование данному согласующему. Данная запись подтверждается подписью автора проекта или исполнителя проекта с указанием фамилии, инициалов и даты.

7.5.7. Результат согласования проекта документа главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе, иными должностными лицами (за исключением руководителей органов) может быть оформлен отдельным письмом с указанием наименования проекта документа и результата его согласования. Заключение или редакционные правки исходного текста прилагаются к данному письму (лист согласования дополнительно не прилагается).

При данном порядке согласования исполнитель проекта документа заносит в лист согласования сведения о согласовании проекта документа письмом путем указания его реквизитов в листе согласования и прикладывает письмо, подтверждающее согласование.

При согласовании проекта документа необходимо использовать пишущие средства с нестираемыми с бумажного носителя свойствами синего цвета. Недопустимо использовать в проекте документа, листе согласования и пояснительной записке к проекту документа карандаш или легко удаляемые с бумажного носителя красители и (или) допускать наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.».

33. Подраздел 8.2 изложить в следующей редакции:

## «8.2. Внутренние письма

8.2.1. Документационное взаимодействие между членами Правительства автономного округа, органами, коллегиальными органами, государственными учреждениями автономного округа и их должностными лицами осуществляется с использованием внутренней переписки.

Порядок оформления внутренних писем, установленный настоящим подразделом, не распространяется на работу с письмами, направляемыми в Законодательное Собрание автономного округа, Счетную палату автономного округа и Избирательную комиссию автономного округа.

8.2.2. Подготовка проектов, согласование, регистрация, направление и исполнение внутренних писем осуществляется в базе данных «Внутренние документы».

8.2.3. Исполнитель проекта письма или делопроизводитель места регистрации осуществляет оценку срока хранения документа с фиксацией экспертного заключения в поле «Срок хранения» РКК проекта письма.

В случае определения временного срока хранения письмо создается в электронном виде. При оформлении проекта РКК электронного письма:

- указывается вид документа в поле «Электронное письмо»;
- текстовая часть письма размещается в поле «Текст»;
- приложения (при наличии) размещаются в поле «Содержание» в формате исходных данных.

8.2.4. Проект РКК электронного документа после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью автора направляется на регистрацию.

8.2.5. Оформление проектов внутренних писем постоянного срока хранения осуществляется средствами СЭДД с использованием электронного шаблона бланка и печатью на монохромном принтере. Аналогично осуществляется оформление копий электронных писем на бумажном носителе.

Оригинал внутреннего письма постоянного срока хранения подготавливается в единственном экземпляре, который оформляется в дело. Адресату (при необходимости) направляется копия на бумажном носителе с собственноручной подписью или отметкой об электронной подписи.

8.2.6. Письма на имя Губернатора автономного округа передаются на бумажном носителе.».

34. Абзац второй пункта 9.1.2 изложить в следующей редакции:

«Документы, поступившие на имя или отправляемые от имени первого заместителя Губернатора автономного округа, а также соответствующих секретариатов, принимаются, обрабатываются и регистрируются с использованием СЭДД ответственным делопроизводителем секретариата.»

35. В абзаце третьем пункта 11.2.5 слово «восьмому» заменить словом «девятому».

36. В приложении № 1 к Инструкции:

36.1. пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Создание проектов эскизов осуществляется с использованием компьютерной техники. Проекты эскизов и эскизы бланков документов сохраняются в текстовых файлах с сохранением форматирования.»;

36.2. пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Для текстовых реквизитов бланков документов используются отечественные метрические аналоги шрифта Times New Roman. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание и т.д.), кроме насыщенного.».