

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства
Кировской области
от 24.07.2018 № 207

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Инструкция) разработана с учётом Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, а также законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

1.1.1. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти Кировской области (далее – органы исполнительной власти), структурных подразделений администрации Правительства Кировской области (далее – структурные подразделения).

1.1.2. Инструкция определяет систему организации делопроизводства, порядок подготовки и работы с отдельными видами документов несекретного характера, документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, порядок печатания, копирования материалов, использования печатей и штампов.

1.1.3. 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 с помощью информационных технологий.

1.1.4. Системы электронного документооборота, применяемые в органах исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию

работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

1.2. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и использования современных информационных технологий в работе с документами в администрации Правительства Кировской области осуществляет управление делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – управление делопроизводства).

На управление делопроизводства возлагается методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в органах исполнительной власти, полномочия по обучению по вопросам делопроизводства работников органов исполнительной власти, а также оказание методической помощи муниципальным образованиям области по вопросам делопроизводства.

1.3. Требования Инструкции являются обязательными для работников органов исполнительной власти, организующих или непосредственно осуществляющих работу с документами.

Работники органов исполнительной власти несут персональную ответственность, установленную федеральным и областным законодательством, за утрату находящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в органах исполнительной власти возлагается на их руководителей.

1.5. Руководитель органа исполнительной власти определяет ответ-

ственного за ведение делопроизводства, задачи и функции которого отражаются в его должностном регламенте, утверждаемом руководителем органа исполнительной власти. На указанного работника возлагаются следующие основные функции:

1.5.1. Прием и учет поступающих в орган исполнительной власти документов, проверка соответствия количества поступивших документов фактически полученному числу документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота «Дело-АКО» (далее – СЭД) в отделе документооборота управления делопроизводства (далее – отдел документооборота), а также правильности их регистрации.

1.5.2. Передача поступивших документов на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти и после получения соответствующих указаний по исполнению документа (резолуции) исполнителю.

1.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению документа (резолуцией) руководителя ознакомление сотрудников с распорядительными и информационными материалами, поступившими в орган исполнительной власти.

1.5.4. Контроль за прохождением документов в органе исполнительной власти, включая документы с пометкой «Для служебного пользования».

1.5.5. Организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка руководителю данных об исполненных и находящихся на исполнении документах и поручениях.

1.5.6. Ввод в электронную базу данных органа исполнительной власти и регистрационно-контрольные карточки (далее – РКК) необходимой информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений, местонахождении документов.

1.5.7. Периодическое (не реже 1 раза в месяц) копирование документов и баз данных, подлежащих сохранению, с локальных компьютеров на электронные носители, а при необходимости – на сетевой диск.

1.5.8. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников органа исполнительной власти.

1.5.9. Ежегодная сверка наличия в органе исполнительной власти документов, дел и изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и составление акта сверки.

1.5.10. Учет и регистрация исходящих из органа исполнительной власти документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку.

1.5.11. Выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвратом.

1.5.12. Контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов.

1.5.13. Разработка номенклатуры дел органа исполнительной власти на очередной год.

1.5.14. Формирование, оформление, учет, хранение дел в соответствии с номенклатурой, организация их использования в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача законченных делопроизводством дел на хранение в архив.

1.5.15. Проведение инструктажа вновь принятых в орган исполнительной власти сотрудников и ознакомление их с нормативными и методическими материалами по вопросам организации работы с документами и ведения делопроизводства.

1.5.16. По указанию руководителя органа исполнительной власти перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни передача функций по ведению делопроизводства другому работнику.

1.5.17. Подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей и средств оргтехники, а также их учет и выдача в органе исполнительной власти.

1.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни сотрудник обязан передать через работника, ответственного за веде-

ние делопроизводства в органе исполнительной власти, находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя органа исполнительной власти.

1.7. В случае увольнения или перехода на работу в другой орган исполнительной власти сотрудник обязан:

1.7.1. Передать все числящиеся за ним документы и телефонные справочники работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, или по указанию руководителя другому сотруднику. Передача документов и дел осуществляется по акту, утверждаемому руководителем данного органа исполнительной власти. Подписанный обеими сторонами акт хранится в органе исполнительной власти.

1.7.2. Сдать печати и штампы, используемые им в работе.

1.7.3. Сдать служебное удостоверение и служебный пропуск:

сотрудники администрации Правительства Кировской области, руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти, являющихся юридическими лицами, сдают служебное удостоверение в управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Правительства Кировской области (далее – управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров);

сотрудники (за исключением руководителей и заместителей руководителей) органов исполнительной власти, являющихся юридическими лицами, сдают служебное удостоверение в кадровую службу органа исполнительной власти.

Служебный пропуск сдаётся в КОГКУ «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области».

1.8. Об утрате документа, служебного удостоверения либо служебного пропуска, ключа от металлического шкафа (сейфа) либо металлической печати для его опечатывания сотрудник органа исполнительной власти или структурного подразделения немедленно докладывает руководителю органа исполнительной власти или руководителю администрации

Правительства Кировской области соответственно.

Руководителем органа исполнительной власти незамедлительно назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель администрации Правительства Кировской области.

1.9. Переписка между органами исполнительной власти по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им служебной информации или нормативных правовых актов Правительства Кировской области осуществляется через министерство внутренней и информационной политики Кировской области.

1.11. Порядок использования имеющихся в органе исполнительной власти средств компьютерной, копировально-множительной техники и факсимильной связи определяется руководителем этого органа исполнительной власти.

2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

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

делопроизводство (документационное обеспечение управления,

(ДОУ) – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

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

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;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

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

служба делопроизводства (служба ДОУ) – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других органах исполнительной власти;

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

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для передачи в архив;

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;

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Создание документов в Правительстве Кировской области, администрации Правительства Кировской области и органах исполнительной власти

3.1. Бланки с воспроизведением герба Кировской области

3.1.1. Для оформления правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов) и писем используются бланки с воспроизведением герба Кировской области, в том числе номерные.

Устанавливаются два основных формата бланков документов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

3.1.2. Бланки документов формата А4, а также документы, оформленные не на бланке, должны иметь следующие размеры полей:

левое – от 3 до 3,5 см;

правое – не менее 1 см;

верхнее – не менее 2,5 см;

нижнее – не менее 2 см (на бланках формата А5 – 1,6 см).

При использовании оборотной стороны листа размеры верхнего и нижнего полей не меняются, размер левого поля должен быть не менее 1 см, правого – от 3 до 3,5 см.

3.1.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бланки воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного доку-

мента.

Исключение составляют номерные бланки с изображением герба Кировской области в цветном изображении, порядок изготовления которых изложен в подпунктах 3.1.7 – 3.1.13 данного раздела.

3.1.4. Бланки документов проектируют в соответствии с приложениями № 1 и № 2.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов отображены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

3.1.5. Для Правительства области, органов исполнительной власти, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

бланк постановления согласно приложению № 3;

бланк распоряжения согласно приложениям № 4, № 6, № 7, № 8;

бланк указа согласно приложению № 5;

бланк приказа согласно приложению № 9;

бланк протокола согласно приложению № 10;

бланк письма согласно приложениям № 11, № 12;

бланк архивной справки согласно приложению № 13;

бланк письма должностного лица согласно приложению № 14;

бланк письма структурного подразделения согласно приложению № 15.

Для внутренних документов бланки проектируют без герба Кировской области:

бланк докладной записки структурного подразделения согласно приложению № 16;

бланк служебной записки структурного подразделения согласно приложению № 17.

При подготовке документов в органах исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки органов исполнительной власти или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель органа исполнительной власти или должностное лицо имеет право подписи и наличие бланка оговорено в положении об органе исполнительной власти.

3.1.6. Бланки документов органов исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля. Для каждого вида бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

3.1.6.1. Для бланка постановления (распоряжения, приказа, указа):

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

наименование вида документа;

дата документа и регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

3.1.6.2. Для бланка письма:

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

справочные данные об органе исполнительной власти;

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.3. Для бланка письма должностного лица:

герб Кировской области;

наименование должности;

справочные данные об органе исполнительной власти;

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего

документа.

3.1.6.4. Для бланка письма органа исполнительной власти (структурного подразделения):

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

наименование структурного подразделения;

справочные данные об органе исполнительной власти (структурном подразделении);

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа;

отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.1.6.5. При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

герб Кировской области;

наименование органа исполнительной власти;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты документа и регистрационного номера документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Образцы бланков документов органа исполнительной власти приведены в приложениях № 3 – № 17.

3.1.7. Бланки с воспроизведением герба Кировской области изготавливаются хозяйственным управлением администрации Правительства Кировской области (далее – хозяйственное управление) в типографии по заявке управления делопроизводства.

Хранение и учёт бланков Правительства Кировской области с воспроизведением герба Кировской области возлагаются на управление делопроизводства.

Хранение и учёт номерных бланков Губернатора Кировской области с воспроизведением герба Кировской области возлагаются на секретариат Губернатора Кировской области.

Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых номерных бланков в органах исполнительной власти, назначаются их руководителями с определением этой функции в должностных регламентах данных лиц.

3.1.8. Гербовые номерные бланки подлежат учету. На гербовых номерных бланках нумератором проставляют порядковые номера.

Учет и выдача под роспись органам исполнительной власти и структурным подразделениям гербовых номерных бланков Правительства Кировской области ведутся отделом документооборота. Журналы учёта номерных бланков оформляются в соответствии с приложением № 39.

3.1.9. Журналы учёта номерных бланков включаются в номенклатуру дел.

3.1.10. Гербовые номерные бланки хранятся в запираемых и опечатываемых металлических шкафах.

3.1.11. Испорченные гербовые номерные бланки подлежат возврату в отдел документооборота, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в учетно-регистрационной форме.

3.1.12. Проверка наличия, использования, учета и хранения гербовых номерных бланков в органах исполнительной власти проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом администрации Правительства Кировской области. О проведенных проверках делаются отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи.

3.1.13. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии Правительства области предназначенных для рассылки копий документов Правительства Кировской области на гербовом бланке.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Документы, создаваемые органом исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. С учётом Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», устанавливается следующий состав реквизитов документов, издаваемых органами исполнительной власти:

- а) герб Кировской области;
- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные об органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолуция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;

- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа.

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

3.2.4. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

3.2.5. Оформление документа, содержащего информацию ограниченного распространения, должно соответствовать требованиям, предусмотренным законодательством, а также требованиям раздела 7 настоящей Инструкции.

3.2.6. При подготовке и оформлении указов, постановлений, распоряжений, приказов используются также реквизиты «Кем подготовлен акт», «Указание о рассылке акта», «Отметка о проведении правовой экспертизы», «Отметка о проведении лингвистической экспертизы», «Указание об опубликовании акта».

3.2.7. Схема расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков представлены в приложениях № 1 и № 2.

3.2.8. Документы Правительства Кировской области, органов исполнительной власти оформляются, как правило, на бланках установленной формы и должны иметь обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

3.2.8.1. Реквизит «Герб Кировской области» помещают на бланках документов в соответствии с Законом Кировской области от 29.08.1995

№ 5-30 «О гербе Кировской области».

Изображение герба Кировской области на бланках нормативных правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой наименования органа исполнительной власти, а на бланках писем – в верхнем поле углового штампа над серединой строк наименования органа исполнительной власти. Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

3.2.8.2. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти»

Наименование органа исполнительной власти, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закреплённому в его учредительных документах. Сокращённое наименование органа исполнительной власти, закреплённое в учредительных документах, помещается в скобках ниже полного или за ним.

Если документ готовится совместно двумя и более организациями, то он оформляется не на бланке. В этом случае наименования организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае подготовки документа организациями одного ранга их наименования располагают на одном уровне в алфавитном порядке.

Наименование органа исполнительной власти на продольном бланке помещается ниже герба Кировской области через интервал 18 пт* в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом Times New Roman № 14.

Наименование органа исполнительной власти на угловом бланке помещается ниже герба Кировской области (за исключением внутренних документов, на которых герб Кировской области не используется) в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания, как правило, шрифтом Times New Roman № 14.

* Пт (пункт) – единица измерения (1/72 дюйма, 0,376 мм), используемая в текстовом редакторе WinWord для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

На угловых бланках структурных подразделений ниже герба Кировской области (за исключением внутренних документов, на которых герб Кировской области не воспроизводится) печатается название организации «Администрация Правительства Кировской области» с прописной буквы буквами обычного начертания шрифтом Arial № 12, а затем прописными буквами полужирного начертания, как правило, шрифтом Times New Roman № 14 печатается название структурного подразделения.

Аналогично проектируются угловые бланки писем структурных подразделений органов исполнительной власти области.

3.2.8.3. Реквизит «Наименование должности»

Наименование должности указывается на бланках индивидуальных правовых актов и бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя органа исполнительной власти, бланк письма заместителя руководителя органа исполнительной власти, других должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки).

Например, на бланке письма:

ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

На бланках индивидуальных правовых актов наименование должности (Губернатор Кировской области, Председатель Правительства Кировской области) указывается перед реквизитом «Наименование вида документа» (Указ, распоряжение).

3.2.8.4. Реквизит «Справочные данные об органе исполнительной власти»

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной

действующими правилами оказания услуг почтовой связи и изложенной в подпункте 3.2.8.10 настоящей Инструкции.

3.2.8.5. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (УКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа (кроме письма) помещается ниже наименования органа исполнительной власти, наименования структурного подразделения или наименования должности посередине текстового поля через интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания шрифтом № 16.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

3.2.8.6. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления или издания документа (например, г. Киров) указывается в бланках документов органа исполнительной власти, за исключением бланков писем. Печатается обычным шрифтом размера № 14.

3.2.8.7. Реквизит «Дата документа»

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

Дата документа проставляется рукописным способом должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным за делопроизводство при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записки, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательно-

сти: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

При цифровом способе оформления даты, если цифра одна, перед ней ставится 0, после цифр года буква «г» не проставляется. Например, дата 15 января 2015 года оформляется следующим образом: 15.01.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 февраля 2014 г.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата печатается от левой границы текстового поля.

3.2.8.8. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти.

Регистрационный номер документа состоит из проставляемых через дефис индекса подразделения, индекса (номера) дела по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов в календарном году.

Регистрационный номер входящего документа оформляется в соответствии с подпунктом 4.4.6 Инструкции. Например, № 02-03-1115, где: 02 – индекс подразделения, 03 – индекс (номер) дела по номенклатуре дел, 1115 – порядковый регистрационный номер документа.

Регистрационный номер исходящего документа оформляется в соответствии с подпунктом 4.4.7 Инструкции. Например, № 10223-04-03, где: 10223 – порядковый регистрационный номер документа, 04 – индекс подразделения, 03 – индекс (номер) дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер исходящему документу присваивается после его подписания и оформляется рукописным способом.

Регистрационный номер обращения граждан и организаций состоит

из первой заглавной буквы фамилии заявителя (анонимного – из буквенного сочетания «Ан») и порядкового регистрационного номера, проставляемых через дефис.

Например, № Н-994, где Н – первая буква фамилии заявителя (Николаев), 994 – порядковый номер обращения.

Регистрационный номер устных обращений граждан и организаций состоит из буквенного сочетания «ПР» (прием), проставляемого через дефис порядкового регистрационного номера обращения и проставляемых через дробь первых букв фамилии, имени и отчества лица, ведущего прием. Например: ПР-412/ВИВ.

Регистрационный номер коллективного обращения граждан и организаций (два и более подписавшихся гражданина, решения собраний, резолюции митингов и другие) состоит из буквенного сочетания «Кол» (коллективное) и порядкового регистрационного номера обращения, проставляемых через дефис. Например, № Кол-994.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа. Например: № 189-П/255.

3.2.8.9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа»

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, данная ссылка печатается от левой границы текстового поля на одинарный междустрочный интервал ниже реквизитов

«Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Наличие данного заполненного реквизита исключает ссылку на регистрационный номер и дату документа отправителя в тексте документа.

3.2.8.10. Реквизит «Адресат»

Документы адресуют организациям, их подразделениям, должностным или физическим лицам.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа в ограничительных отметках зоны расположения данного реквизита ниже границы верхнего поля на интервал 36 пт, выравнивается по левому краю ограничительной отметки и ограничивается правым полем документа.

При адресовании документа организации или её подразделению без указания должностного лица её наименование оформляется в именительном падеже. Например (здесь и далее по тексту настоящей Инструкции примеры наименований организаций, их справочные данные являются условными):

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
или	Администрация Арбажского района Кировской области

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

Министерство социального
развития Кировской области

Заместителю министра

Фамилия И.О.

Между инициалами и фамилией делается пробел.

При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия указываются обобщенно, например:

Главам муниципальных
образований и городских округов
Кировской области

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан.

В случае направления документа более чем в четыре адреса оформляется список рассылки.

Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи. В соответствии с ними устанавливается следующий порядок написания почтового адреса в документах, на конвертах и других почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Главе администрации Немского
района Кировской области

Фамилия И.О.

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

Калинину И.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская область, 301264

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке: адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации (разовому корреспонденту), указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела

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

Адрес в международной корреспонденции следует оформлять по международным стандартам: сначала адресат (имя, фамилия), затем дом, улица, город, штат (графство) и страна, например:

P. Lunin

32-17 Ordinka
Moscow 119215
Russia

Адрес письма, отправляемого по факсу, указывается следующим образом:

Директору ЗАО «Развитие»

Федорову А.И.

ф. (095) 235-41-08

3.2.8.11. Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту – краткое содержание документа, составляется ко

всем документам, за исключением резолюций, даваемых руководителями по рассмотренным документам, телеграмм, телефонограмм, ответов на обращения граждан, извещений, документов, оформленных на бланке (бумаге) формата А5, и документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Например:

приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства,

письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи,

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке. В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Точку в конце заголовка не ставят.

Заголовок печатается без кавычек полужирным шрифтом (за исключением писем, где он оформляется обычным шрифтом от левой границы текстового поля).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

Заголовок документа вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы: в электронную базу данных регистрации документов, карточку, журнал.

3.2.8.12. Реквизит «Текст документа»

В органах исполнительной власти документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначе-

ния в управленческой деятельности.

Особенностью делового стиля является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых форм. Например: «В соответствии с...», «В целях...», «Считаем целесообразным...» и т.п. В деловой переписке используются местоимения «мы» и «Вы» вместо «я» и «он».

Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны – адресата.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа на индивидуальном бланке руководителя: приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа на бланке органа исполнительной власти: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным ...;

1-го лица множественного числа на бланке органа исполнительной власти: просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение.

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

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

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

Ссылка на правовой акт в тексте документа оформляется в следующем порядке: 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 Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подго-

товки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти...»).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное понимание изложенной информации, не допускающим ее различного толкования.

В тексте документа следует использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

При написании номеров документов (например: «№ 555-03-012»), географических наименований с сокращением (например: «г. Кирово-Чепецк») не допускается переносить на следующую строку части номера или отделять сокращение (г., пгт, с.) от наименования.

В случае если в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком понятии приводится его полное наименование, далее в скобках – сокращенное (далее – ...), и в последующем тексте, как правило, употребляется только его сокращенное наименование.

Каждый лист документа, напечатанный как на бланке, так и на листе формата А4, должен иметь размеры полей, указанные в пункте 3.1.2 настоящей Инструкции.

Текст документа от заголовка отделяется интервалом 24 пт и печатается в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

Тексты документов в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ и печатаются шрифтом Times

New Roman размером № 14 через полуторный междустрочный интервал*.

На бланках формата А5 допускается печатать текст через одинарный междустрочный интервал.

При этом служебные документы, направляемые в адрес высших органов государственной власти Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, печатаются через полуторный междустрочный интервал указанным шрифтом размером № 14 или № 15 на стандартных бланках и листах формата А4.

В отдельных случаях размеры шрифта и междустрочных интервалов устанавливаются в соответствии с просьбой (указанием) вышестоящей организации.

Для выделения части текста документа, заголовка, подзаголовка, примечания в отдельных случаях могут использоваться шрифты других типов и размеров (не менее 10 пт), а также полужирное начертание, курсив, подчеркивание.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. Первая страница документа не нумеруется.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную. В первой указываются причины, основания, цели составления документа. В тексте документов, подготовленных на основании ранее изданных или в развитие документов других организаций, указываются: название вида документа, его автор, дата и регистрационный номер, заголовки документа.

Во второй части текста документа излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосно-

* Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

вании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: распоряжения, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения.

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

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта.

Например:

В тексте правового акта	
1. (арабская цифра)	раздел
1.1. (арабские)	подраздел
1.1.1. – «–	пункт
1.1.1.1. – «–	подпункт

Разделы и подразделы имеют заголовки, номера которых печатаются с отступом 1,25. Заголовки разделов и подразделов печатаются с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал и отделяются от текста одинарным междустрочным интервалом. **Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.**

Например:

«9.6. Особенности работы с документами в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО»

9.6.1. Порядок приёма и передачи электронных документов».

Текст второй и последующих строк заголовка (подзаголовка) выравнивается по первой букве в первой строке. Текст пунктов и подпунктов пишется с красной строки с прописной буквы и заканчивается точкой.

После номера пункта или подпункта ставится точка, и через пробел с

прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения.

Любой текст состоит из отдельных предложений, объединённых одной мыслью, и может разбиваться на отдельные абзацы.

Абзац – часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемое отступом в первой строке, и начинающаяся с прописной либо строчной буквы. Абзац заканчивается точкой либо точкой с запятой, если предыдущий абзац заканчивается двоеточием либо точкой с запятой.

При ссылке на абзацы первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится (раздел, подраздел, пункт, подпункт).

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Анкета – это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (например: фамилия, имя, отчество) или словосочетаниями, главным словом в которых является имя существительное (например: структурное подразделение, последнее место работы).

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков (штатное расписание, план работы и т.п.).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (шапка или головка таблицы).

В крайней левой графе (боковик таблицы) указываются номера разделов, пунктов и подпунктов, характеризующих наименования объектов:

Боковик	№ п/п	Заголовок	Заголовок	
			подзаголовок	подзаголовок
	1	2	3	4

Заголовок графы пишется с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют грамматическое целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Знаки препинания в конце заголовка и подзаголовков граф не проставляются. Заголовок и подзаголовки граф выравниваются при печати по центру граф.

Отдельные составляющие подзаголовка граф печатаются строчными буквами с отступом от начала расположения подзаголовка.

Заголовки граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже.

В заголовках и подзаголовках граф употребляются только общепринятые сокращения слов.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то ее графы должны быть пронумерованы и на следующих страницах. Печатаются или номера этих граф, или полностью шапка таблицы.

Страницы правового акта и приложения к нему нумеруются самостоятельно начиная со второй страницы.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется в верхнем регистре звездочкой или арабской цифрой: * или ¹.

Символ сноски печатается обычным шрифтом размером № 12 от левой границы текстового поля (или проставляется автоматически) в конце текста страницы под чертой размером не менее 20 мм. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы через одинарный междустроч-

ный интервал. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.2.8.13. Реквизит «Отметка о приложении»

При наличии приложений к документу в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к правовым актам располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к правовым актам, приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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:

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

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

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, от 10.11.2010 № 26-дсп на 2 л. в 1 экз.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги.

Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны применяемым при печатании текстов документов.

Если в приложениях к правовому акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово «Приложение» (без кавычек).

Ниже, через одинарный междустрочный интервал от этого слова, дается ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера, которые также печатаются через одинарный междустрочный интервал. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение

к постановлению Правительства
Кировской области
от №

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.).

Если в тексте акта содержится формулировка «Утвердить Положение... согласно приложению № 1», «Создать комиссию и утвердить её состав согласно приложению № 3» либо фраза об утверждении инструкции (или иного документа нормативного характера), формы отчёта, сводной таблицы и т.д., то на самом приложении перед его заголовком в правом верхнем углу текстового поля на первом листе утверждаемого документа проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, оформленный в соответствии с подпунктом 3.2.8.18 Инструкции.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от _____ № _____

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии, вначале указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии других членов комиссии с указанием полного имени, отчества и полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Первое слово заголовка приложения (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ** и т.п.) печатается прописными буквами. Между первой строкой заголовка и последующими его строками устанавливается одинарный междустрочный интервал.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения – междустрочным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются полужирным шрифтом с абзаца относительно границ текста с прописной буквы. При написании в несколько строк заголовки выравниваются по ширине страницы и по первой букве заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Приложение заканчивается чертой (длиной 2 – 3 см), расположенной по центру листа примерно через междустрочный интервал 36 пт от текста.

3.2.8.14. Реквизит «Гриф согласования документа»

Согласование проекта документа с другими государственными орга-

нами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования (внешнее согласование). Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами (без кавычек); полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личной подписи; расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

Подпись _____ И.О. Фамилия _____
Дата _____

Если согласование осуществляется письмом, протоколом заседания или другим подобным документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства
культуры Российской Федерации
от 26.09.2009 № 01-18/115

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодатель-

ством;

органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

общественными организациями (при необходимости).

При получении подтверждения согласования факсом он прикладывается к проекту документа и заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти или замещающего его лица, подготовившего проект документа.

В правовых актах слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита «Подпись» или указания, кем подготовлен документ, на лицевой стороне последнего листа подлинника документа. Наименование должности лица помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова СОГЛАСОВАНО и при печатании в несколько строк размещается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией делается пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу он относится.

При оперативном согласовании проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области лист согласования оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 4.5.14 Положения о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее – Положение) (приложе-

ние № 18).

При согласовании программ, мероприятий и т.п. гриф согласования документа располагается в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или в правом верхнем углу текстового поля первого листа документа в случае отсутствия грифа утверждения.

3.2.8.15. Реквизит «Виза»

Реквизит «Виза» указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием согласовываемого с ним документа (внутреннее согласование).

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа исполнительной власти оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник государственной жилищной инспекции Кировской области	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

На проектах актов визы проставляются на лицевой стороне документа.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа исполнительной власти, или на листе согласования.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

На письмах, договорах, соглашениях и других видах отправляемых документов визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа документа, оставляемого в деле, или на отдельном листе согла-

сований, на котором указывается, к какому документу этот лист относится.

В отдельных случаях исполнитель визирует каждый лист документа и его приложения.

Ответственность за сбор необходимых виз при согласовании проекта документа возлагается на руководителя органа исполнительной власти, подготовившего проект документа.

При наличии у визирующего проект документа должностного лица особого мнения (возражений, замечаний) такое лицо ставит подпись, сделав при этом соответствующую отметку («С замечаниями», «С заключением»).

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту документа оформляется отдельным документом в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта документа.

Возражения или замечания по конкретным пунктам проекта документа не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти замечания сделаны государственно-правовым управлением по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

Лица, ответственные за подготовку проекта документа, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

Доработка проектов актов Правительства Кировской области, вносимых с разногласиями, осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6.18 раздела 6 Положения.

Если в процессе визирования (согласования) или в ходе доработки проекта документа выявлена необходимость внесения изменений принципиального характера в его первоначальную редакцию, он подлежит повторному согласованию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.2.8.16. Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке документа или на бланке правового акта, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке письма); личная подпись с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель министра, начальник государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

или (на бланке письма):

Начальник управления	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------------------	----------------	--------------

Министр	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------	----------------	--------------

В состав реквизита «Подпись» на документе, оформленном на бланке должностного лица, входят: личная подпись с расшифровкой подписи (инициалы, фамилия) без указания наименования должности.

Например:

Личная подпись	И.О. Фамилия
----------------	--------------

Право подписи на именном бланке должностного лица имеет лицо, должность которого указана на бланке, а также лицо, временно исполняющее его обязанности. В этом случае реквизит «Подпись» на именном бланке письма Губернатора Кировской области оформляется следующим образом:

Врио Губернатора Кировской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------	----------------	--------------

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения через интервал 36 пт. Наименование должности, состоящее из нескольких строк, печатается через одинарный междустрочный

интервал от левой границы текстового поля. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией делается пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подписывать документы необходимо синим или фиолетовым цветом чернил (пасты).

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены специалистом машинописного бюро либо от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. министра финансов Кировской области	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой располагаются авторы документа в реквизите «Наименование органа исполнительной власти», например:

Министр финансов Российской Федерации	Губернатор – Председатель Правительства Кировской области
Личная подпись И.О. Фамилия	Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Заместитель Председателя Правительства Кировской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Начальник контрольного управления Губернатора Кировской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

В таких случаях последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правой границей текстового поля. По инициалам самой длинной фамилии выравниваются инициалы других фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председательствующим и секретарем (протокол совещания, конференции или собрания). Протокол заседания Правительства Кировской области подписывается председательствовавшим на заседании и начальником управления делопроизводства или замещающим его лицом.

В документах, составленных комиссией, в реквизите «Подпись» указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

В копиях принятых постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области, подготовленных отделом документирования управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – отдел документирования) и заверенных печатью этого отдела, наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы тек-

стового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего документ, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.О. Фамилия

или:

И.о. Председателя Правительства
Кировской области И.О. Фамилия

При оформлении реквизита «Подпись» требуется личная подпись руководителя, проставляемая от руки.

3.2.8.17. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.2.8.18. Реквизит «Гриф утверждения»

Реквизит «Гриф утверждения» указывает на нормативный или правовой характер содержания и особый способ введения документа в действие.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) в пределах его (их) компетенции или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения документа (слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДАЮ, напечатанные прописными буквами без кавычек) оформляют в правом верхнем углу текстового поля первого листа утверждаемого документа. Ниже через строку с одинарным междустрочным интервалом от этого слова располагаются наименование должности лица, утверждающего документ, напечатанное через одинарный междустрочный интервал, его подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата утверждения или делается ссылка в творительном падеже на утверждающий распорядительный документ, печатаемый со строчной буквы через строку с одинарным междустрочным интервалом, с указанием его даты и номера. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

Личная подпись
Дата

И.О. Фамилия

или

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 05.03.2015 № 27/121

При утверждении документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне. В иных случаях подписи располагаются одна под другой.

При утверждении документа правовым актом слова **УТВЕРЖДЕН**, **УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНО**, **УТВЕРЖДЕНЫ** согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Утверждению, как правило, подлежат следующие основные виды документов:

АКТЫ (проверок и ревизий, приема и передачи дел и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (ПРАВИЛА) (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии и т.д.);

ОТЧЕТЫ (о командировках и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения и т.д.);

ПЛАНЫ (работы советов, комиссий и т.д.);

ПОВЕСТКА ДНЯ;

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, ее подразделении, о премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения мероприятий, работ и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на капитальное строительство и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;
ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;
УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;
ФОРМЫ унифицированных документов;
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

3.2.8.19. Реквизит «Печать»

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать на подлинники нормативных правовых актов не ставится.
Копии нормативных правовых актов заверяются печатью.

Печать в документах ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица, а в документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «М.П.».

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

АКТЫ (нормативные правовые, приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

АРХИВНЫЕ СПРАВКИ;

АРХИВНЫЕ КОПИИ;

ДОВЕРЕННОСТИ (о предоставлении права на совершение каких-либо действий, ведение дел в судах и т.д.);

ДОГОВОРЫ (о сотрудничестве, о материальной ответственности, о производстве работ, поставках, аренде помещений, подряда и т.д.);

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т.д.);

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ (организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию);

ЗАЯВКИ (на оборудование и т.д.);

КОПИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК;

НОРМЫ (расхода);

ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ХОДАТАЙСТВА (о награждении орденами и медалями, премиями Российской Федерации, присвоении почетных званий и т.д.);

ПИСЬМА ГАРАНТИЙНЫЕ (на выполнение работ, услуг и т.д.);

ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, платежные и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ об организации (в том числе о министерствах, управлениях, службах, отделах);

ПРОТОКОЛЫ (намерений, согласования планов поставок и т.д.);

РЕЕСТРЫ (чеков, представляемых в банк бюджетных поручений, на получение иностранной валюты и т.д.);

СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.);

СОГЛАШЕНИЯ;

СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;

ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ (контракты);

УДОСТОВЕРЕНИЯ;

УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ;

ХАРАКТЕРИСТИКИ;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Порядок изготовления, движения и использования печатей отражен в разделе 11 «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» настоящей Инструкции.

3.2.8.20. Реквизит «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 оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий:

слово «Верно»,

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

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

Например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти)

№ _____ за _____ г.

Верно

Ведущий специалист отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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 отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Для представления копии документа в иную организацию её прошивают прочной ниткой на 3 или 4 прокола, листы документа нумеруют карандашом в правом верхнем углу (кроме первого). На обороте чистой последней страницы на концы выведенной нитки наклеивают надпись размером не более 6х6 см. Концы нитей не заклеиваются на 1 – 3 см.

Например:

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью 100 (сто) листов.

Должность руководителя

Подпись (расшифровка подписи)

М.П.

Возможно оформление этой надписи рукописным способом. Надпись может размещаться не только на наклейке, но и выходить за её пределы.

На данную наклейку ставится печать соответствующего органа, печать должна захватывать часть наклейки с должностью руководителя и свободные концы нитки.

В органах исполнительной власти для заверения копий документов может использоваться круглая печать «Для нормативных актов» либо круглая печать подразделения, в котором делается данная отметка.

Для заверения копий постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, распоряжений Председателя Правительства Кировской области, указов и распоряжений Губернатора Кировской области используется печать отдела документирования.

3.2.8.21. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество составителя документа, номер его служебного телефона и располагается в нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от левой границы текстового поля, например:

Петров Иван Васильевич
(8332) 38-13-45

Отметка об исполнителе выполняется меньшим размером шрифта, чем текст документа, на 2 пункта.

Данная отметка в документах с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» оформляется в соответствии с пунктом 7.19 раздела 7 Инструкции.

3.2.8.22. Реквизит «Указания по исполнению документа (резолуция)»

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции или вносятся непосредственно в СЭД.

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Никитину П.С., Зайцевой А.В.
Прошу подготовить проект договора
с фирмой «РЕАЛ» в срок до 15.10.2015.
Личная подпись. Дата

Обычно указания по исполнению документа даются одному должностному лицу. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя должны своевременно представлять ему необходимые материалы.

Резолуция, как правило, пишется от руки руководителем на лицевой стороне первого листа документа (исключая нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, высших органов государственной власти Российской Федерации, обращения граждан и организаций) на свободном от текста месте (обычно в правом верхнем углу текстового поля ниже реквизита «Адресат»), кроме полей.

Резолуция может оформляться на отдельном листе (бланке) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

3.2.8.23. Реквизит «Отметка о контроле»

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

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

3.2.8.24. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; фразу «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись исполнителя документа или руководителя органа исполнительной власти и дату направления документа в дело, например:

Отправлен факс
от _____ № _____
(дата)
В дело № 02 - 03
Личная подпись
Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем органа исполнительной власти, в котором документ исполнен.

3.2.8.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа проставляется в форме штампа или от руки в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

Элементами данного реквизита (штампа) являются: наименование

организации, получившей документ, дата поступления (при необходимости – часы и минуты) и регистрационный номер входящего документа.

На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

3.2.8.26. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

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

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Ограничительная пометка «Для служебного пользования» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.3.1. Схема создания документа

3.3.1.1. Определение органа исполнительной власти или должностного лица, ответственного за подготовку документа.

3.3.1.2. Уточнение цели составления документа, что предопределяет выбор вида документа (постановление, распоряжение, указ, приказ, положение, инструкция, протокол, акт, служебное письмо, служебная (доклад-

* Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

ная) записка, телеграмма, телефонограмма, договор, соглашение, доверенность и т.д.).

3.3.1.3. Изучение нормативных правовых актов о порядке подготовки документа такого вида.

3.3.1.4. Изучение действующих нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Законодательного Собрания Кировской области, Губернатора и Правительства Кировской области и ранее принятых в регионе решений по этому вопросу, чтобы не допустить противоречия и дублирования.

3.3.1.5. Сбор и анализ необходимой информации.

3.3.1.6. Составление проекта с использованием трафаретных текстов, стандартных выражений.

3.3.1.7. Согласование проекта документа.

3.3.1.8. Окончательное оформление и подписание документа.

3.3.1.9. Регистрация документа.

3.3.2. Постановления, распоряжения и указы

3.3.2.1. Используются следующие виды правовых актов:

Указ Губернатора Кировской области;

распоряжение Губернатора Кировской области;

постановление Правительства Кировской области;

распоряжение Правительства Кировской области;

распоряжение Председателя Правительства Кировской области,

распоряжение администрации Правительства Кировской области,

а также распоряжения органов исполнительной власти.

Подготовка, оформление и принятие постановлений и распоряжений Правительства Кировской области осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением (приложение № 18).

3.3.2.2. Губернатор области в пределах своей компетенции издаёт указы по вопросам, требующим нормативного регулирования, и указы о

назначении на должности в соответствии с федеральными законами и законами Кировской области, по всем остальным вопросам – распоряжения, которые обязательны для исполнения на территории области.

3.3.2.3. Губернатор – Председатель Правительства Кировской области принимает акты, регулирующие внутренние текущие вопросы деятельности Правительства области, имеющие оперативно-распорядительный характер, в форме распоряжений Председателя Правительства Кировской области.

3.3.2.4. При подготовке проектов индивидуальных актов (указов и распоряжений) на бланке вместо реквизита «Наименование органа исполнительной власти» помещается реквизит «Наименование должности» (ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ).

Данные реквизиты помещаются ниже герба Кировской области через междустрочный интервал 18 пт посередине текстового поля и печатаются прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом № 14.

Вид акта (указ, распоряжение) помещается ниже наименования должности посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом № 16.

3.3.2.5. Оформление реквизитов, используемых при подготовке и принятии проектов указов Губернатора Кировской области и распоряжений Губернатора Кировской области, производится в соответствии с требованиями, установленными Положением (приложение № 18).

Текст акта может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула (если имеется) в указах Губернатора Кировской области заканчивается (либо текст проекта указа начинается) словом

ПОСТАНОВЛЯЮ без кавычек с двоеточием в конце, при этом оно печатается прописными буквами и без разрыва его знаком переноса.

В проектах указов Губернатора Кировской области и распоряжений Губернатора Кировской области реквизит «Подпись должностного лица» оформляется следующим образом:

Губернатор
Кировской области

И.О. Фамилия

3.3.2.6. Номер распоряжения Председателя Правительства Кировской области состоит из порядкового номера распоряжения в пределах календарного года и проставляемых через дефис букв «пр» (без кавычек).

3.3.2.7. При регистрации распоряжения Председателя Правительства Кировской области по личному составу к номеру акта через дефис добавляется буква «к» (без кавычек).

3.3.2.8. При регистрации в управлении делопроизводства распоряжений Председателя Правительства Кировской области о командировании сотрудника за пределы области и распоряжений администрации Правительства Кировской области о командировании сотрудника в пределах области к номеру акта через дефис добавляются буквы «вн» (без кавычек).

3.3.2.9. Подготовленные в установленном порядке проекты указов Губернатора Кировской области, распоряжений Губернатора Кировской области и распоряжений Председателя Правительства Кировской области должны быть согласованы с заинтересованными лицами, от деятельности которых зависит реализация акта. Лист согласований не оформляется.

3.3.2.10. Согласование, правовая и лингвистическая экспертизы, регистрация, рассылка и опубликование указов Губернатора Кировской области, распоряжений Губернатора Кировской области и распоряжений Председателя Правительства Кировской области производится в соответствии с требованиями Положения (приложение № 18).

3.3.2.11. На проекты распоряжений Губернатора Кировской области и Председателя Правительства Кировской области отзыв прокуратуры Кировской области не требуется. Проекты указов Губернатора Кировской области, носящие нормативный характер, направляются в прокуратуру Кировской области для получения отзыва на проект.

Подготовленные в установленном порядке указы и распоряжения Губернатора Кировской области подписывает только Губернатор области либо заместитель Председателя Правительства области, временно исполняющий обязанности Губернатора области (в связи с болезнью, отпуском Губернатора области) в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Кировской области от 06.11.2002 № 107-ЗО «О Губернаторе Кировской области».

3.3.2.12. Для проектов указов Губернатора Кировской области по вопросам введения чрезвычайной ситуации, установления особого противопожарного режима, ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, установления ограничительных мероприятий (карантина), требующих экстренного принятия, устанавливается особый порядок принятия.

Допускается представление проекта указа на подписание Губернатору области (либо временно исполняющему обязанности Губернатора области) с визами руководителя органа исполнительной власти области, подготовившего проект, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителя Председателя Правительства области, курирующего данную сферу, заместителя министра, начальника государственного правового управления министерства юстиции Кировской области и отметкой о проведении лингвистической экспертизы.

Процедура согласования проектов данных указов заинтересованными ведомствами должна составлять от одного до трех дней. В этом случае заместитель Председателя Правительства области, курирующий вопрос, в указаниях по исполнению документа (резолюции) делает пометку «Сроч-

но». Разработчик проекта правового акта готовит письмо в прокуратуру Кировской области за подписью министра юстиции Кировской области о рассмотрении проекта правового акта в срочном порядке.

Срок проведения правовой экспертизы данных проектов указов составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта в государственно-правовое управление.

Срок проведения лингвистической экспертизы данных проектов указов – не более 1 рабочего дня.

3.3.2.13. Распоряжения администрации Правительства Кировской области и руководителей органов исполнительной власти, являющихся юридическими лицами, оформляются аналогичным образом.

3.3.3. Приказы

3.3.3.1. Приказ – индивидуальный правовой акт, издаваемый (принимаемый) в целях решения внутриуправленческих вопросов.

В зависимости от содержания приказы делятся на три вида: приказы по основной деятельности, приказы по хозяйственной деятельности и приказы по личному составу.

3.3.3.2. Приказ должен иметь заголовок к тексту и печататься на бланке установленной формы с продольным расположением реквизитов (приложение № 9).

3.3.3.3. Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей.

3.3.3.4. Констатирующую часть приказа следует начинать устойчивыми стандартными выражениями: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и т.д. Если основанием к изданию приказа является нормативный правовой акт или поручение вышестоящего органа (должностного лица), то в констатирующей части указывается наименование вида документа, наименование организации (должностного лица) – автора документа, его дата и регистрационный номер, наименование документа. Конста-

тирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

3.3.3.5. Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме и начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без кавычек с двоеточием в конце. Если предшествующий слову ПРИКАЗЫВАЮ текст состоит из незаконченного предложения, то это слово завершает данное предложение и печатается без разрыва его знаком переноса. При отсутствии констатирующей части слово ПРИКАЗЫВАЮ печатается с красной строки, а если ему предшествует текст, состоящий из законченного предложения с точкой в конце, то оно печатается с новой строки от левой границы текстового поля документа.

3.3.3.6. Пункты и подпункты в приказе нумеруются в соответствии с требованиями подпункта 3.2.8.12 настоящей Инструкции.

Каждый пункт печатается с отступом 1,25 см, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания должности, фамилии и инициалов исполнителя в дательном падеже (в качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения).

Затем указывается срок исполнения и предписываемое действие, которое выражается глаголом в неопределенной форме («... обеспечить ...», «... организовать ...», «... осуществить ...», «... подготовить ...» и т.д.).

3.3.3.7. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте издаваемого приказа.

3.3.3.8. В последнем пункте распорядительной части при необходимости указывается должностное лицо или подразделение, на которое возлагается контроль за выполнением приказа.

3.3.3.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах, должны иметь самостоятельную нумерацию и необходимые реквизиты (гриф утверждения, заголовок к тексту и т.д.). Ссылки на приложения указываются в тексте приказа.

3.3.3.10. Приказами администрации Правительства Кировской области (далее – приказы) оформляются решения руководителя администрации Правительства Кировской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.3.11. Проекты приказов готовятся и вносятся структурными подразделениями на основании указаний руководителя администрации Правительства Кировской области либо по инициативе руководителей структурных подразделений.

Приказы по хозяйственной деятельности готовятся, регистрируются и хранятся в хозяйственном управлении.

Приказы по основной деятельности регистрируются и хранятся в управлении делопроизводства.

Приказы по кадровым вопросам готовятся, регистрируются и хранятся в управлении по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

3.3.3.12. Подписанные руководителем администрации Правительства Кировской области или замещающим его лицом приказы должны быть зарегистрированы (в том числе в электронной базе данных) в указанных структурных подразделениях.

3.3.3.13. Ответственность за подготовку проекта приказа и приложений к нему, его согласование (в форме визирования подлинника документа) с руководителями подразделений, которым в проекте приказа даются поручения, несут руководители подразделений, которые готовят и вносят проект.

3.3.3.14. Проекты приказов и приложения к ним в обязательном порядке визируются руководителем структурного подразделения, готовившим проект приказа, заинтересованными лицами и заместителем министра, начальником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области или замещающим его лицом.

3.3.3.15. Возражения или замечания по проекту приказа излагаются

на отдельном листе и прилагаются к проекту.

3.3.3.16. Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера в соответствии с очередностью их регистрации в пределах календарного года, и на них проставляется дата издания приказа.

Нумерация приказов ведется отдельно по основной деятельности, хозяйственной деятельности и по личному составу.

К номеру приказа по основной деятельности через дефис добавляются буквы «од».

Приказы по личному составу, связанные с назначением и освобождением работников, нумеруются отдельно от приказов по личному составу, связанных с предоставлением отпусков работникам. При этом в первом случае к номеру приказа по личному составу через дефис добавляется буква «к», а в приказах, связанных с предоставлением отпусков работникам, к номеру приказа через дефис добавляется буква «О». При регистрации приказов по отпускам без сохранения денежного содержания и по уходу за ребёнком к их номерам через дефис добавляется буква «о».

3.3.3.17. Оформленные в установленном порядке копии приказов направляются адресатам согласно указанию о рассылке.

3.3.3.18. Приказы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом приказе.

3.3.3.19. Приказы руководителей органов исполнительной власти, являющихся юридическими лицами, оформляются в соответствии с требованиями настоящего подраздела.

3.3.3.20. Копия приказа

Копия приказа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа[†].

В копиях приказов наименование должности лица, подписавшего

[†] ГОСТ Р 7.0.8- 2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

приказ, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего приказ, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области И.О. Фамилия

или

И.о. руководителя
администрации Правительства
Кировской области И.О. Фамилия

Копия приказа заверяется печатью. Копии приказов по основной деятельности заверяются печатью отдела документирования, приказов по личному составу – печатью управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров, приказов по хозяйственной деятельности – печатью хозяйственного управления.

3.3.3.21. Выписка из приказа

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке*.

Выписка из приказа (как и из любого другого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает небольшую его часть либо документ содержит конфиденциальную информацию. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:

полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа оформляют в печатном виде;

* ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то ограничиваются словом ПРИКАЗЫВАЮ;;

из распорядительной части переносят только необходимую информацию или пункт(ы) приказа;

наименование должности лица, подписавшего приказ, и заверение выписки из приказа оформляется аналогично копии приказа.

3.3.4. Положения, правила, инструкции

Положение (правила, инструкция) – правовой акт, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности организации (ее подразделения) и отдельных сотрудников.

Положение визируется руководителем подразделения – разработчика и утверждается соответствующим распорядительным документом.

Должностные инструкции работников подразделения утверждаются его руководителем.

Подготовленный проект положения, правил, инструкции до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

3.3.5. Протоколы. Выписки из протоколов

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

3.3.5.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

3.3.5.3. В органах исполнительной власти протоколы могут оформляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.5.4. Текст **полного** протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (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, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается). Список составляется по следующей схеме: слева указываются фамилии (в алфавитном порядке прописными буквами на первой строке), имя и отчество печатаются полностью на второй строке, а справа через тире – наименования должностей.

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

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ДОКЛАДЧИКИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в послед-

нем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»).

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

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

3.3.5.5. Текст **краткого** протокола также состоит из двух частей. Во вводной части при необходимости указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также присутствовавших лиц. Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, наименование вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «о» («об»), печатается шрифтом размера № 14. Ниже указываются фамилии докладчика и должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

3.3.5.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов.

3.3.5.7. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола и порядкового номера постановления (решения) в пределах года.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в органе исполнительной власти.

3.3.5.8. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий протоколов (или выписок из них, оформленных на соответствующем бланке) в соответствии с указателем рассылки в течение 2 дней после подписания протокола. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель органа исполнительной власти, готовившего рассмотрение вопроса.

3.3.5.9. Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 10) и имеют следующие реквизиты:

герб Кировской области – размещается только на бланках протоколов заседаний Правительства Кировской области, оперативных совещаний у Губернатора – Председателя Правительства области;

наименование органа исполнительной власти – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

вид документа «**ПРОТОКОЛ**» (без кавычек) – печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита строкой с одинарным междустрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом через интервал 18 пт и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, печатается через интервал 18 пт ниже предыдущего реквизита и отделяется от него линейкой; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы;

место проведения заседания, совещания – указывается при необходимости, печатается через одинарный междустрочный интервал после реквизитов «Дата документа» и «Номер протокола»;

текст;

соответствующие подписи.

Например, бланк протокола заседания Правительства Кировской области:



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

заседания Правительства Кировской области

№

г. Киров

Основная часть протокола печатается через 1,5 междустрочных интервала.

В тексте протокола заседания Правительства Кировской области вначале указывается председательствующий на заседании, присутствующие члены Правительства области (в алфавитном порядке заместители Председателя Правительства области, затем члены Правительства области) и присутствующие лица из числа постоянно приглашаемых на заседания Правительства области; указывается категория и количественный состав приглашенных на заседание по отдельным вопросам (список приглашенных прилагается к протоколу).

В основной части текста протокола печатаются повестка дня и разделы, соответствующие повестке дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами, текст каждого из них строится по схеме: СЛУШАЛИ (с указанием рассматриваемого вопроса, фамилии и инициалов докладчика и выступивших по данному вопросу (с указанием их фамилий и инициа-

лов); РЕШИЛИ. Слова СЛУШАЛИ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами без кавычек с двоеточием в конце от левой границы текстового поля документа.

К протоколу заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания) прилагается лист согласований с участниками заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания), где указываются члены Правительства Кировской области, а также иные руководители органов исполнительной власти Кировской области, которым даются поручения по результатам заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания), либо визы согласования оформляются на втором экземпляре протокола.

3.3.5.10. Протоколы заседаний Правительства Кировской области оформляются в управлении делопроизводства и подписываются председателем, возглавлявшим на заседании Правительства области в течение **10 рабочих дней** после заседания.

Ход обсуждения и принятие решений по вопросам, внесенным в повестку дня заседания Правительства Кировской области, отражаются в протоколе.

Если в ходе обсуждения **плановых вопросов** были высказаны замечания, предложения, даны поручения, то они заносятся в протокол.

После подписания протокола заседания Правительства Кировской области копии указанного протокола регистрируются и рассылаются членам Правительства области управлением делопроизводства.

В целях организации выполнения поручений протокола заседания Правительства Кировской области управлением делопроизводства оформляются выписки, которые в течение **2 рабочих дней** после подписания протокола заседания Правительства Кировской области направляются в контрольное управление Губернатора Кировской области (далее – контрольное управление) для последующего направления их исполнителям поручений и контроля за исполнением.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражавший его обсуждение, и принятое по нему решение.

Выписки из протоколов заседаний Правительства Кировской области оформляются на бланке установленной формы и заверяются в соответствии с пунктом 3.2.8.20 Инструкции.

Образец выписки из протокола приведен в приложении № 21.

3.3.5.11. При помещении в дело к протоколу прилагаются тексты рассмотренных информации. Если постановление, распоряжение Правительства Кировской области принято на его заседании, то копии постановления, распоряжения в соответствующей последовательности прикладываются к протоколу заседания Правительства Кировской области.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего решения.

3.3.5.12. Подпись отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образцы протоколов приведены в приложениях № 19 и № 20.

3.3.6. Акты

3.3.6.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

3.3.6.2. Акт должен иметь следующие реквизиты с угловым их расположением: наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа (акт), дату и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст документа, подписи лиц, составивших акт, подписи лиц, присутствовавших при составлении акта и ознакомившихся с ним.

3.3.6.3. Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным лицом. В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события.

3.3.6.4. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт или событие, его дата и номер. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии, затем члены комиссии (в алфавитном порядке) с указанием их инициалов, фамилий и при необходимости должностей. Если при составлении акта присутствовали иные лица, то указываются наименования их должностей с обозначением организаций, инициалы и фамилии.

3.3.6.5. В основной части акта излагается сущность и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, делаются выводы, даются предложения. В конце текста с красной строки указывается количество экземпляров акта и место их нахождения. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

3.3.6.6. Акт подписывают все лица, участвовавшие в его составлении. Акт визируется лицами, присутствовавшими при его составлении и ознакомившимися с ним. При наличии замечаний или возражений об этом делается соответствующая оговорка лицом, подписывающим или визирующим акт, а сами замечания и возражения с подписью данного лица излагаются на отдельном листе, прикладываемом к акту.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или

события.

3.3.6.7. При необходимости акт утверждается соответствующим руководителем с указанием его должности, инициалов и фамилии, даты утверждения.

3.3.7. Служебная переписка

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

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

3.3.7.1. **Служебное (деловое) письмо** – документ, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи (приложение № 22).

3.3.7.2. **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.

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

3.3.7.4. **Служебные письма органов исполнительной власти** готовятся: как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств, агентств и служб, Губернатора области, Правительства области и руководителей органов исполнительной власти;

как ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области, Правительства области и руководителей органов исполнительной власти по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и лиц;

как инициативные письма.

3.3.7.5. По содержанию и назначению письма как вид документа могут быть инструктивными, сопроводительными, гарантийными, информационными, письмами-извещениями, письмами-приглашениями, письмами-запросами, письмами-напоминаниями, письмами-подтверждениями, письмами-ответами и т.д.

3.3.7.6. Письмо следует составлять, как правило, по одному вопросу.

3.3.7.7. В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа («Просим ...», «Сообщаем ...», «Направляем ...», «Напоминаем ...», «Высылаем ...» и т.д.).

Текст письма на бланке должностного лица излагается от первого лица единственного числа («Прошу ...», «Предлагаю ...», «Направляю ...» и т.д.).

3.3.7.8. Письмо состоит из следующих основных частей: адресата, заголовка к тексту, обращения, вступления, основной части, заключения, подписи и виз, оформленных в соответствии с подпунктом 3.2.8.15 настоящей Инструкции.

Текст письма должен быть ясным, кратким, состоять из логически связанных частей. Его следует разбивать на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль.

3.3.7.9. Ответные письма должны иметь ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ, и содержать информацию по каждому из поставленных вопросов.

3.3.7.10. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле

(в секретариате Губернатора Кировской области, аппаратах заместителей Председателя Правительства области, администрации Правительства Кировской области и органах исполнительной власти), должен быть подписан, содержать дату, исходящий номер, визу должностного лица, составившего письмо, и визы лиц, с которыми оно согласовано.

Служебные письма за подписью Губернатора Кировской области должны быть согласованы (завизированы) в срок не более 2 рабочих дней. Срочные служебные письма должны быть согласованы незамедлительно.

3.3.7.11. Служебные письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, руководителей органов государственной власти Российской Федерации, руководителей ведомств и организаций Российской Федерации и Кировской области, указанных в подпункте 4.5.1 Инструкции, подписываются в двух экземплярах только Губернатором области (в его отсутствие – исполняющим обязанности Председателя Правительства области), проходят правовую и лингвистическую экспертизы.

Служебные письма, направляемые в адрес министерств и ведомств Российской Федерации, подписываются в двух экземплярах Губернатором области и заместителями Председателя Правительства области, а также руководителями органов исполнительной власти области, являющихся юридическими лицами.

В данные адреса направляется первый экземпляр документа. Второй остаётся в деле.

Объём письма не должен превышать одной страницы, по сложным вопросам – трёх страниц машинописного текста, отпечатанного через полutorный междустрочный интервал (или не менее 18 пт) шрифтом Times New Roman размером № 14 на стандартных бланках и листах бумаги формата А4.

3.3.7.12. Служебные письма с просьбами, направляемые в адрес Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств Российской Федерации, готовятся по поручению Губернатора области (в его отсут-

вие – исполняющего обязанности Председателя Правительства области) и согласовываются с соответствующим заместителем Председателя Правительства области.

3.3.7.13. Служебные документы, направляемые юридическим и физическим лицам иностранных государств, подготовленные, согласованные в установленном порядке, подписываются Губернатором области, заместителем Председателя Правительства области (либо по их поручению руководителем органа исполнительной власти) и направляются непосредственно адресату либо с сопроводительным письмом через посольство данного государства в Российской Федерации.

Служебное письмо на иностранном языке направляется при наличии перевода, подписанного Губернатором области, заместителем Председателя Правительства области (либо по их поручению руководителем органа исполнительной власти) и завизированного должностным лицом, подготовившим письмо.

3.3.7.14. При регистрации писем, выполненных на гербовом бланке, номер бланка заносится в регистрационные формы.

3.3.7.15. **Служебная (докладная) записка** – документ, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Записка должна иметь адресат, заголовок к тексту, дату, регистрационный номер, подпись с указанием полного наименования должности подписавшего ее лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка оформляется на бланке (приложение № 16).

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется руководителю органа исполнительной власти.

Служебная записка – документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый руководителем (работником) структурного подразделения или органа исполнительной власти на имя руководителя другого структурного подразделения или органа исполнительной власти.

Служебная записка оформляется на бланке (приложение № 17).

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.3.7.16. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

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

Телеграммы (приложения № 23, № 24, № 25) составляются только по срочным служебным вопросам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения проблемы.

Подлинники и копии телеграмм (остающиеся в деле) визируются исполнителем и руководителем соответствующего органа исполнительной власти, затем подписываются Губернатором области или заместителем Председателя Правительства области. В органах исполнительной власти, являющихся юридическими лицами, телеграммы подписываются руководителем или замещающим его лицом.

Телеграммы категории «Правительственная» оформляются только за подписью Губернатора области.

Телеграммы составляются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222, по следующей форме: указание на категорию телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, текст, знак равенства, исходящий номер (регистрация в системе электронного документооборота, в иных органах исполнительной власти присваивается свой исходящий номер), наименование должности и

фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Категория и вид телеграммы проставляются составителем и указываются перед адресатом.

Адресат телеграммы печатается в правом верхнем углу текстового поля через междустрочный интервал 24 пт, ограничивается правым полем документа и включает полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться должность, инициалы и фамилия получателя.

Текст телеграммы должен быть кратким, четким. Текст печатается через междустрочный интервал 36 – 48 пт от последней строки адресата от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт прописными буквами на одной стороне листа бумаги без переноса слов, с двумя пробелами между словами, без абзацев, исправлений, не должен заканчиваться цифрой и превышать двух машинописных страниц. Цифровые данные, если они имеют важное смысловое значение, рекомендуется печатать словами. Между цифрами в дате вместо разделительных точек вводятся пробелы. Конец текста телеграммы заканчивается точкой. В ответных телеграммах перед текстом указывается номер или название документа, на который дается ответ. Исходящий номер телеграммы помещают в конце текста после знака равенства.

Наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму, печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 – 36 пт от текста.

В нижней части телеграммы (под чертой) через полустрочный междустрочный интервал располагаются адрес отправителя, дата отправления и исходящий номер, должность лица, подписавшего телеграмму, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), ниже подписи в левом углу документа указываются фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя.

Подписанная телеграмма с одним и тем же текстом, направляемая

нескольким адресатам, размножается и оформляется исполнителем в необходимом количестве, незамедлительно передается исполнителем в отдел документооборота после подписи и регистрации первого экземпляра (подлинника). На остальных экземплярах подпись может быть воспроизведена в виде указания должности, инициалов и фамилии лица, подписавшего телеграмму, с заверительной подписью и печатью организации.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

При адресовании телеграммы более чем в четыре адреса к ней прилагается и передается в отдел документооборота список рассылки (с указанием точного названия адресатов), составляемый и подписываемый исполнителем.

Телеграмма одного содержания, направляемая в адрес органов местного самоуправления, перед телеграфным адресом получателя должна иметь ссылку, что она отправляется по СХЕМЕ 352 (приложение № 24).

Если телеграмма одного содержания передается в адрес органов местного самоуправления области, то в отдел документооборота представляется 10 экземпляров такой телеграммы (приложение № 25).

Телеграммы, подписанные Губернатором области или заместителем Председателя Правительства области в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передаются исполнителем оперативному дежурному в здании № 1 Правительства области для отправки: в один адрес – в одном экземпляре, нескольким адресатам – в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

3.3.7.17. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи (приложение № 26).

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального подтверждения (например, приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Телефонограмма составляется в письменном виде, подписывается должностным лицом, давшим поручение, и должна иметь исходящий номер с указанием времени ее передачи.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

Телефонограммы, адресованные Губернатору области, или заместителям Председателя Правительства области, или руководителям органов исполнительной власти, принимаются сотрудниками соответствующих аппаратов или подразделений с указанием даты и времени приема, незамедлительно докладываются руководителю и после регистрации в отделе документооборота передаются для исполнения в соответствии с его указанием.

3.3.8. Составление, оформление, учёт, передача и приём материалов с использованием средств факсимильной связи

3.3.8.1. Передача документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с ограничительными пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати», с использованием средств факсимильной связи не разрешается.

3.3.8.2. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы подготовленные и оформленные в установленном порядке материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные машинописным или типографским способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (подлинники или их ксеро-

копии) на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

3.3.8.3. Передаваемые средствами факсимильной связи документы и приложения к ним составляются и оформляются как служебные письма на бланках, согласовываются (визируются), подписываются и регистрируются в СЭД в установленном порядке.

Сообщения, передаваемые средствами факсимильной связи и направляемые зарубежным адресатам, отправляются за подписью Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области, а в исключительных случаях, по их поручению, за подписью руководителей подразделений.

Передаваемые средствами факсимильной связи документы на иностранном языке отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ, и должностным лицом, подготовившим его.

3.3.8.4. Непосредственную передачу и прием документов, их учет осуществляет управление специальной документальной связи администрации Правительства Кировской области (далее – УСДС).

Через УСДС передаются факсимильные сообщения за подписью Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области, руководителей структурных подразделений, входящих в администрацию Правительства Кировской области.

Для передачи в УСДС представляется подлинник отправляемого документа, если его отправка не предполагается параллельно почтовой или фельдъегерской связью (в противном случае – ксерокопия), с указанием точного кода страны (для международных), города, номера факса получателя, фамилии и телефона исполнителя. После передачи документ остается в УСДС и подшивается в дело. Срок хранения дела – 1 год.

Принятые по факсу документы учитываются в УСДС в журнале учета, под роспись передаются в отдел документооборота, где регистрируют-

ся, а затем направляются для рассмотрения Губернатору области, исполняющему обязанности Председателя Правительства области или заместителю Председателя Правительства области или в соответствующее подразделение. Документы с резолюцией Губернатора области или заместителя Председателя Правительства области передаются в соответствующее подразделение и после исполнения поручения хранятся в делах данного органа исполнительной власти.

Принимаемые средствами факсимильной связи документы, не требующие решения и ответа (в основном информационного, статистического, рекламного характера), после регистрации в УСДС передаются непосредственно в соответствующее подразделение под роспись в журнале учета.

3.3.8.5. Ответственность за правильность передачи, приема, учета документов, передаваемых по каналам факсимильной связи администрации Правительства Кировской области, возлагается на работников УСДС.

Ответственность за содержание и оформление документа, передаваемого средствами факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя соответствующего органа исполнительной власти.

Руководители органов исполнительной власти и структурных подразделений, имеющих собственные средства факсимильной связи, несут ответственность за составление, оформление, учет, передачу, прием, хранение переданных и принятых документов через собственные средства факсимильной связи, а также регистрацию исходящих документов. Входящие документы, требующие принятия решений вышестоящими руководителями и принятые средствами факсимильной связи этих органов, должны быть переданы в отдел документооборота для регистрации.

3.3.9. Договоры, соглашения, доверенности

3.3.9.1. Текст договоров (контрактов) (далее – договоры) и соглашений фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

3.3.9.2. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий организации (ее подразделению), должностному или физическому лицу от имени доверителя.

3.3.9.3. Проекты договоров и соглашений Правительства Кировской области готовятся органами исполнительной власти или должностными лицами на основании поручений Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области.

Проекты соглашений о сотрудничестве, заключаемые от имени Кировской области, Правительства Кировской области с другими субъектами Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также регионами, территориальными образованиями, органами исполнительной власти, юридическими лицами иностранных государств, разрабатываются уполномоченным Правительством Кировской области органом исполнительной власти.

3.3.9.4. Договоры, соглашения области и доверенности на право совершения каких-либо действий от имени Правительства области подписывает Губернатор области либо в его отсутствие исполняющий обязанности Председателя Правительства области.

3.3.9.5. Договоры и соглашения за подписью Губернатора области либо исполняющего обязанности Председателя Правительства области (до их подписания) должны быть завизированы заместителем Председателя Правительства области, руководителями соответствующих органов исполнительной власти и заместителем министра, начальником государственного правового управления министерства юстиции Кировской области или замещающим его лицом, а связанные с расходованием средств областного бюджета – министром финансов Кировской области или замещающим его лицом.

Договоры и соглашения, заключаемые от имени Правительства Кировской области, должны быть согласованы (авизированы) должностными лицами в срок не более 5 рабочих дней, за исключением случаев, по которым законодательством Кировской области предусмотрен иной срок их рассмотрения, согласования. Договоры и соглашения, подготовленные в срочном порядке, должны быть согласованы незамедлительно.

После подписания договоры и соглашения должны быть заверены печатями сторон и зарегистрированы в отделе документооборота.

3.3.9.6. Подлинники подписанных и заверенных печатями договоров и соглашений вместе с листами согласований в течение текущего года хранятся в отделе документооборота управления делопроизводства, а затем в установленном порядке сдаются в архив.

3.3.9.7. Договоры и соглашения могут подписываться также заместителями Председателя Правительства области или должностными лицами, которым предоставлено право подписи данных документов (в пределах установленных полномочий) на основании доверенностей, подписанных Губернатором области или в его отсутствие исполняющим обязанности Председателя Правительства области.

3.3.9.8. Доверенности готовятся органами исполнительной власти, проходят правовую и лингвистическую экспертизы, визируются руководителями органов исполнительной власти и курирующими заместителями Председателя Правительства области.

3.3.9.9. Доверенности подписываются Губернатором области (исполняющим обязанности Председателя Правительства области), руководителем администрации Правительства области или органа исполнительной власти области (по вопросам, отнесённым к их компетенции).

3.3.9.10. Доверенности регистрируются в специальном журнале, заверяются печатью, вторые экземпляры с визами согласований хранятся у начальника управления делопроизводства (или ответственного за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти) в течение календарного года, а затем сдаются в архив.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Требования к организации документооборота в органах исполнительной власти базируются на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределении документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.2. В документообороте органа исполнительной власти в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

4.1.3. В администрации Правительства Кировской области доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, факсимильной, фельдъегерской связи и электронной почтой.

4.2. Приём и первичная обработка поступивших документов

4.2.1. Поступившая в адрес Губернатора области, Правительства области и администрации Правительства Кировской области корреспонденция (в том числе полученная по электронной почте) регистрируется и учитывается (кроме секретных документов) в отделе документооборота.

Документы, адресованные органам исполнительной власти области, передаются для регистрации в эти органы.

4.2.2. Конверты и пакеты с надписью «Лично» в отделе документооборота не вскрываются, а передаются адресатам без регистрации. Если содержащаяся в них корреспонденция не является личной перепиской и оказывается служебной, она возвращается в отдел документооборота для регистрации.

4.2.3. В случае поступления в орган исполнительной власти документов, адресованных Губернатору области, Правительству области и администрации Правительства Кировской области, они передаются для регистрации и учета в отдел документооборота.

4.2.4. Документы и корреспонденция, поступившие в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимаются оперативным дежурным в здании № 1 Правительства области с последующей передачей их утром первого рабочего дня в отдел документооборота для регистрации и учета.

Копии документов с надписью «Весьма срочно» или «Срочно» передаются оперативным дежурным непосредственно адресату, а в случае его отсутствия – ответственному дежурному по Правительству области, о чем делается соответствующая отметка в специальном журнале, подлинник данного документа передаётся утром следующего (первого) рабочего дня в отдел документооборота для регистрации в установленном порядке.

4.2.5. При приеме и первоначальной обработке поступившей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковки и наличия вложений.

4.2.6. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документа или отдельных его листов, приложений, повреждение документа, несоответствие номера на конверте номеру вложенного документа, при отсутствии возможности в рабочем порядке устранить выявленное несоответствие составляется акт в трех экземплярах, один экземпляр которого

направляется отправителю, другой остается в отделе документооборота, а третий приобщается к поступившему документу.

Ошибочно (не по адресу) доставленная корреспонденция не вскрывается и подлежит возврату на почтамт или отправителю.

4.2.7. Конверты от документов уничтожаются, за исключением документов из судебных органов, органов прокуратуры и случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Конверты от писем зарубежных адресатов сохраняются и прикладываются к письмам.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан и организаций, сохраняются и вместе с обращениями передаются (обращения граждан, полученные по электронной почте, пересылаются) для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства.

4.2.8. Заказные письма, полученные отделом документооборота и адресованные органам исполнительной власти, являющимся юридическими лицами, передаются ответственным за делопроизводство под роспись.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Губернатором области, заместителями Председателя Правительства области или руководителем администрации Правительства Кировской области, осуществляет отдел документооборота.

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

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа для оформления указаний по исполнению документа (резолю-

ции) Губернатором области, заместителями Председателя Правительства области, руководителем администрации Правительства Кировской области или руководителями подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Основным правилом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Регистрации в отделе документооборота подлежат все входящие документы, за исключением внутренних документов, документов, адресованных органам исполнительной власти, являющимся юридическими лицами, обращений граждан, бухгалтерских документов, прејскурантов, рекламных извещений, печатных изданий (книг, журналов, бюллетеней), форм статистической отчетности, учебных планов, программ, заявок, графиков, нарядов, разнарядок, поздравлений. Такие документы сразу передаются по назначению и могут регистрироваться в соответствующих органах исполнительной власти (за исключением рекламных извещений и поздравлений).

4.4.2. Входящие документы регистрируются в день их поступления (при поступлении в нерабочее время – в первый рабочий день), исходящие и внутренние – в день подписания. Документы с пометкой «Срочно» регистрируются вне очереди.

4.4.3. Документы регистрируются:

начальником управления – доверенности в журнале учёта;
делопроизводства

заместителем начальника – распоряжения администрации Правительства Кировской области и Председателя Правительства Кировской области о командировании сотрудни-

ков в СЭД в базе «Командировки, отпуска, больничные листы»;

- | | |
|--|--|
| <p>в отделе документооборота и
органах исполнительной вла-
сти</p> | <p>— все входящие документы (включая документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»), в том числе полученные по электронной почте и факсимильной связи (за исключением писем и заявлений граждан); договоры и соглашения в СЭД с распечаткой РКК;</p> |
| <p>в отделе документирования</p> | <p>— указы и распоряжения Губернатора Кировской области, постановления и распоряжения Правительства Кировской области, распоряжения Председателя Правительства Кировской области, распоряжения и приказы по основной деятельности администрации Правительства Кировской области в журналах учёта и в СЭД в базе «Правовые акты»;</p> |
| <p>в отделе по работе с обраще-
ниями граждан и организаций</p> | <p>— обращения граждан и организаций в СЭД в базе «Обращения граждан»;</p> |
| <p>в секретариате Губернатора
Кировской области, аппаратах
заместителей Председателя
Правительства области, струк-
турных подразделениях и ор-
ганах исполнительной власти</p> | <p>— исходящие и внутренние документы в СЭД;</p> |

- в управлении по вопросам государственной гражданской службы и кадров — распоряжения Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, распоряжения администрации Правительства Кировской области, а также указы и распоряжения Губернатора Кировской области по личному составу в СЭД в базе «Документы. Кадры»; приказы по отпускам и кадровым вопросам (по премированию и установлению надбавок государственным гражданским служащим и персоналу, осуществляющему техническое обеспечение деятельности администрации Правительства Кировской области) в СЭД в базе «Документы. Кадры»;
- в хозяйственном управлении — приказы администрации Правительства Кировской области по хозяйственной деятельности в журнале учёта.

4.4.4. Регистрационные номера распорядительных документов (постановлений, распоряжений, указов, приказов) присваиваются самостоятельно по каждому виду документов в пределах календарного года.

4.4.5. В целях введения единой индексации при регистрации документов каждому подразделению присваивается индекс (условное обозначение) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, позволяющий определить адрес составления (исполнения) и хранения документа.

4.4.6. Регистрационный номер входящего документа состоит из проставляемых через дефис индекса того подразделения, куда будет направлен документ для рассмотрения, индекса дела по номенклатуре дел и

порядкового регистрационного номера с указанием даты регистрации.

4.4.7. Регистрационный номер исходящего документа состоит из проставляемых через дефис порядкового регистрационного номера, индекса подразделения и индекса дела по номенклатуре дел.

4.4.8. После регистрации документа в системе электронного документооборота он сканируется сотрудниками отдела документооборота с вложением электронного образа документа в электронную карточку.

4.4.9. Распределение корреспонденции, поступившей в адрес Правительства области, подразделений, осуществляется отделом документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Правительстве области и распределением обязанностей между Губернатором области и заместителями Председателя Правительства области.

4.4.10. Зарегистрированные в отделе документооборота документы раскладываются в соответствующие ячейки и папки. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в органах исполнительной власти, не реже двух раз в день (до 12 час. 00 мин. и до 16 час. 30 мин.) получают в отделе документооборота поступившую корреспонденцию.

О поступивших срочных документах и телеграммах работниками отдела документооборота незамедлительно информируются ответственные за делопроизводство в соответствующих органах исполнительной власти.

Ошибочно поступившая в подразделение корреспонденция возвращается в отдел документооборота.

4.5. Порядок рассмотрения документов Губернатором области, руководством органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Направлению в секретариат Губернатора области и представлению на рассмотрение Губернатору области (в его отсутствие – исполняющему обязанности Председателя Правительства области) подлежат

следующие документы:

поручения Президента Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, руководителей Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, заседаний комиссий Правительства Российской Федерации;

документы федеральных органов исполнительной власти, Счетной палаты Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, документы Общественной палаты Кировской области, главного федерального инспектора по Кировской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Уполномоченного по правам человека в Кировской области, Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области (именная корреспонденция, требующая внесения предложений либо принятия решений от высшего должностного лица субъекта Российской Федерации). Информационные письма, письма о представлении информации регистрируются и передаются на рассмотрение заместителям Председателя Правительства области по компетенции;

письма за подписью руководителей субъектов Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания Кировской области;

письма руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований области, руководителей предприятий, организаций по вопросам неправомерных действий (бездействия) государственных гражданских служащих либо

письма-приглашения.

4.5.2. Документы, поступившие в адрес Губернатора области, предварительно рассматриваются специалистами секретариата Губернатора области (далее – секретариат), которые готовят проекты указаний по исполнению документа (резолуций) и представляют их на рассмотрение Губернатору области.

Указания по исполнению документа (резолуция) печатаются на специальном бланке, излагаются лаконично и содержат фамилию и инициалы исполнителя, которому дается поручение, само поручение, срок исполнения (при необходимости), подпись Губернатора области и дату подписи.

Ответственный исполнитель определяется в соответствии с распределением обязанностей между Губернатором – Председателем Правительства Кировской области и заместителями Председателя Правительства области. Если в соответствии с поручением Губернатора области исполнение документа возложено на нескольких должностных лиц, то координация, направление необходимых запросов и ответственность за его выполнение возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым, либо на должностное лицо, которому поручено сделать свод.

Если исполнитель, определенный ответственным на основании резолюции Губернатора области (в его отсутствие – исполняющего обязанности Председателя Правительства области), считает, что вопросы, содержащиеся в документе, не относятся к его компетенции, ему необходимо представить докладную записку с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя в течение 3 дней с даты наложения резолюции (по срочным документам и поручениям – незамедлительно). Если докладная записка не представлена в установленный срок, ответственным остается исполнитель, указанный в резолюции.

Содержащееся в резолюции поручение «Для подготовки проекта ответа» предполагает исполнение документа и подготовку проекта ответа, который подлежит обязательному согласованию с Губернатором области.

Направление ответа без согласования с Губернатором области фиксируется сотрудником секретариата как нарушение установленного порядка при подготовке ответа.

Содержащееся в резолюции поручение «Для направления ответа» предполагает направление исполнителем ответа адресату и представление второго экземпляра ответа в секретариат, если документ был поставлен на контроль.

Содержащееся в резолюции поручение «Для предложений» подразумевает проработку вопроса исполнителями и направление предложений Губернатору области.

Поручение в резолюции «Для работы» предполагает использование документа в работе либо проработку вопросов, указанных в документе, без обязательного представления ответа Губернатору области (если не указано иное). Если документ предполагает ответ заявителю, то ответ направляется исполнителем самостоятельно. Переписка хранится у исполнителя.

Формулировка резолюции «Для сведения» предполагает, что документ носит информационный характер и, если не указано иное, не требует направления ответа. Переписка хранится у исполнителя.

4.5.3. Поручения Губернатора области переносятся сотрудником секретариата в РКК, затем документ передаётся исполнителю.

Для того чтобы должностное лицо, которому поручено сделать свод, исполнило поручение в срок, соисполнители обязаны представить ему свою информацию за 3 дня до окончания контрольного срока.

Если в резолюции даны поручения нескольким заместителям Председателя Правительства области, то документ в процессе исполнения передается в соответствующие аппараты заместителей Председателя Правительства области (далее – аппарат) поочередно (когда размножение документа не разрешено) или в аппараты одновременно направляются копии документа с соответствующей отметкой в РКК.

4.5.4. Если в поручении Губернатора области не определен срок ис-

полнения, оно выполняется в сроки, указанные в пункте 6.8 Инструкции.

Поручение с конкретной датой исполнения подлежит выполнению к указанному сроку.

В целях своевременного представления на рассмотрение Губернатору области проектов ответов специалистами секретариата в РКК документа устанавливается срок исполнения с учетом времени, необходимого на доработку проектов ответов.

Дата представления ответа проставляется в РКК сотрудниками секретариата. В случае нарушения указанного срока документ считается исполненным с нарушением срока.

4.5.5. Сотрудники секретариата в соответствии с Положением о секретариате Губернатора Кировской области осуществляют по поручению Губернатора области контроль за своевременностью исполнения документов.

О выполнении поручения соответствующим должностным лицом в установленный срок представляется докладная записка на имя Губернатора области либо проект ответа с информацией об исполнении поручения за подписью заместителя Председателя Правительства области, ответственного за свод ответов.

Докладная записка либо проект ответа, прилагаемый к докладной записке, обязательно должны содержать визы всех исполнителей, указанных в резолюции Губернатора области (за исключением тех, которым документ был направлен для сведения), либо к документу должны прилагаться их ответы.

В случае подписания докладной записки руководителем органа исполнительной власти области она должна быть завизирована курирующим заместителем Председателя Правительства области.

Исполнитель несет ответственность за содержание текста докладной записки, а также прилагаемого ответа, его орфографическую и пунктуационную грамотность, правильность оформления документа, наличие необ-

ходимых приложений и виз согласования. Докладная записка должна быть зарегистрирована и иметь ссылку на входящий документ.

4.5.6. Информация о дате поступления ответа в секретариат заносится в РКК сотрудниками секретариата.

Специалист секретариата оценивает полноту ответа и правильность оформления исполненного документа и в случае наличия нарушений возвращает ответ исполнителю на доработку. Если нарушение незначительное и не требует дополнительной проработки, ответ должен быть возвращен в секретариат в тот же день. В случае необходимости проведения дополнительной проработки вопроса срок представления нового ответа определяется в индивидуальном порядке.

Проекты ответов на отдельные поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, органов государственной власти, министерств и ведомств Российской Федерации передаются сотрудником секретариата, ответственным за подготовку документов Губернатору области, руководителю контрольного управления Губернатора Кировской области (далее – контрольное управление) для оценки полноты и качества исполнения поручения, дачи предложения о снятии его с контроля, передачи его на рабочий контроль либо продления срока контроля.

4.5.7. Подготовленные и оформленные в соответствии с установленными настоящей Инструкцией требованиями документы передаются на рассмотрение Губернатору области. Губернатор области принимает решение о дальнейшем исполнении документа.

Документ считается исполненным после полной проработки всех вопросов, указанных в документе. В остальных случаях документ ставится на дополнительный контроль либо передается на рабочий контроль исполнителю.

Исполненный документ списывается в дело Губернатором области либо руководителем секретариата.

4.5.8. Служебные письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, руководителей Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей фракций, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, министров и руководителей федеральных ведомств, Председателя Законодательного Собрания Кировской области, прокурора Кировской области, руководителей судебных, правоохранительных органов и силовых структур, глав субъектов Российской Федерации, подписываются только Губернатором области (в его отсутствие – исполняющим обязанности Председателя Правительства области) в двух экземплярах.

Все письма, отправляемые за подписью Губернатора области (в его отсутствие – исполняющим обязанности Председателя Правительства области), проходят правовую и лингвистическую экспертизы.

4.5.9. Служебные письма, направляемые в адрес министерств и ведомств Российской Федерации, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований области, подписываются в двух экземплярах Губернатором области либо заместителем Председателя Правительства области, а также руководителем органа исполнительной власти области, являющегося юридическим лицом.

4.5.10. Передача сканированных копий документов, подписанных Губернатором области (в его отсутствие – исполняющим обязанности Председателя Правительства области), разрешается только после согласования этого вопроса с руководителем секретариата и фиксирования информации в РКК.

4.5.11. Руководители подразделений (должностные лица) организуют исполнение поступивших им документов.

На основании поручений Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области соответствующие поручения руково-

дителей органов исполнительной власти переносятся в РКК, затем документы передаются исполнителям с указанием даты передачи.

Все отметки о прохождении и исполнении документа в органе исполнительной власти фиксируются в СЭД работником, ответственным за ведение делопроизводства.

На документе информационного характера на свободном от текста месте на первом листе проставляются подписи ознакомившихся с ним лиц с указанием даты.

4.5.12. После завершения работы над документом исполнитель должен в указанный в поручении срок (в иных случаях – в сроки, указанные в пункте 6.8 настоящей Инструкции) доложить соответствующему руководителю о результатах исполнения поручения.

Исполненный документ списывается в дело должностным лицом, давшим по нему поручение, или исполнителем и затем сдается работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти.

4.5.13. Устанавливается особый порядок работы с актами Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации.

4.5.13.1. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и выписки из протоколов заседаний Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления, распоряжения и выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации (далее – документы органов государственной власти Российской Федерации), кроме секретных документов, регистрируются в отделе документооборота в первую очередь и передаются в контрольное управление.

4.5.13.2. Специалист контрольного управления готовит поручения по данным документам (как правило, в день поступления) и после рассмотрения их руководителем передает исполнителям для работы.

4.5.13.3. Исполнитель знакомится с документом в срок не более 2 рабочих дней, ставит свою подпись (с указанием даты) на листе, содержащем поручение, и возвращает документ в контрольное управление.

На подлинниках документов органов государственной власти Российской Федерации писать резолюции, делать пометки не разрешается.

Иная корреспонденция из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации за подписью руководителей или их заместителей регистрируется и передаётся на рассмотрение Губернатору области.

4.5.13.4. Отдельные документы органов государственной власти Российской Федерации могут быть переданы Губернатором области в контрольное управление для постановки на контроль. В этом случае аппарат или сотрудник администрации Правительства Кировской области передает его в контрольное управление (которым на документ заводится контрольная карточка и контрольное дело, заносятся необходимые сведения в базу данных автоматизированной системы «Контроль»), а затем направляет копию документа на ознакомление должностным лицам, которым даны поручения по его исполнению.

4.5.13.5. Если в соответствии с поручением Губернатора области исполнение документа возложено на нескольких должностных лиц органов исполнительной власти, то координация и ответственность за его выполнение возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное).

4.5.13.6. Должностные лица органов исполнительной власти, которым даны поручения, проводят необходимую организационную работу, разрабатывают мероприятия по выполнению (контролю за исполнением) документа, обеспечивают сбор и обработку требуемой информации, подготовку итоговой информации (справки, отчеты), формируют эти материалы в контрольное дело, а также вносят при необходимости на рассмотре-

ние Губернатору области (согласованные с соответствующим заместителем Председателя Правительства области) предложения о внесении необходимых изменений в действующие акты Правительства Кировской области или принятии соответствующего постановления или распоряжения Правительства Кировской области.

4.5.13.7. О выполнении поручения по документу органа государственной власти Российской Федерации соответствующими должностными лицами в установленный Губернатором области срок ему представляется итоговая информация (согласованная с соответствующим заместителем Председателя Правительства области) либо подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления или распоряжения Правительства Кировской области.

4.5.13.8. Если контроль за исполнением документа поручен контрольному управлению, то итоговая информация в установленный контрольным управлением срок соответствующими должностными лицами направляется в его адрес и после обработки представляется контрольным управлением на рассмотрение Губернатору области.

4.5.13.9. Если в поручении Губернатора области не определен срок исполнения, поручение выполняется в сроки, установленные в пункте 6.8 настоящей Инструкции, кроме случаев, когда в документе органа государственной власти Российской Федерации установлен конкретный срок представления ответа в его адрес.

4.5.13.10. Если по объективным причинам возникает необходимость продления срока исполнения поручения Губернатора области по документам органов государственной власти Российской Федерации, исполнители заблаговременно, но не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока представляют Губернатору области через контрольное управление (по документам, находящимся у него на контроле) мотивированную просьбу в письменном виде о продлении срока с предложением о новом сроке выполнения поручения. В случае получения согласия об из-

менении срока информируется контрольное управление и делается соответствующая отметка в контрольных карточках и базе данных автоматизированной системы «Контроль».

4.5.13.11. Информация по выполнению документа органа государственной власти Российской Федерации, направляемая в его адрес, должна быть напечатана на бланке установленной формы либо листах формата А4 через полуторный междустрочный интервал (или 18 пт) шрифтом Times New Roman № 14, согласована с соответствующим заместителем Председателя Правительства области (по документам, находящимся на контроле в контрольном управлении, – также с начальником данного управления) и с учетом времени, необходимого на доработку проектов ответов, представлена на подпись Губернатору области.

4.5.13.12. Подписанная информация, направляемая в орган государственной власти Российской Федерации, должна иметь исходящий регистрационный номер, дату отправления и ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

4.5.13.13. После исполнения поручения по нормативному правовому акту Президента Российской Федерации, органа государственной власти Российской Федерации подлинник поступившего документа с отметкой о выполнении поручения передается в контрольное управление, затем в установленном порядке сдается в архив.

4.5.13.14. Если исполнение поручения Губернатора области по документу Президента Российской Федерации или органа государственной власти Российской Федерации находится на контроле в контрольном управлении, то после выполнения поручения и снятия документа с контроля Губернатором области все связанные с этим материалы (планы мероприятий, справки, информации) формируются в дело, которое хранится в контрольном управлении и в установленном порядке сдается в архив.

4.5.13.15. Поручение Губернатора области, данное во исполнение документа органа государственной власти Российской Федерации, счита-

ется исполненным после выполнения предусмотренных этим документом мероприятий (принятия соответствующего постановления или распоряжения Правительства Кировской области, направления в данный орган соответствующей информации, предложений или других материалов).

4.5.14. Порядок выполнения поручений Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области по исполнению документов министерств и ведомств Российской Федерации аналогичен порядку выполнения поручений по документам Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти (внутреннее согласование), должностными лицами территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организациями (внешнее согласование) возлагается на орган исполнительной власти.

4.6.2. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет содержание текста, его орфографическую и пунктуационную грамотность, правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, листа (указателя) рассылки. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

4.6.4. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем органа исполнительной власти или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре документа или на листе согласования.

4.6.5. Порядок прохождения исходящих документов следующий: составление проекта документа, согласование, подписание (принятие, утверждение), регистрация и отправка.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти, передаются на регистрацию в службу делопроизводства (документы, подписанные руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти, могут регистрироваться в органах исполнительной власти и передаваться на отставку в службу делопроизводства органа исполнительной власти).

4.7.2. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.7.3. Регистрация и вложение файла с электронным образом подписанного и зарегистрированного документа в формате PDF в регистрационную карточку отправляемого документа осуществляется в день его подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

4.7.4. Сведения о регистрируемых документах вносятся в электронную базу данных органа исполнительной власти, используемую для учета, поиска, хранения документов.

4.7.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле.

4.7.6. Экземпляр документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отставку корреспонденции.

4.7.7. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

4.8. Отправка документов через экспедицию управления делопроизводства

4.8.1. Все исходящие документы Правительства области и структурных подразделений (кроме сообщений, передаваемых по электронной почте, средствами факсимильной связи, секретных документов, а также исходящих документов за подписью руководителей органов исполнительной власти) после их подписания и регистрации в установленном порядке отправляются фельдъегерской или почтовой связью адресатам через экспедицию управления делопроизводства (далее – экспедиция).

Документы для отправки передаются в экспедицию полностью оформленными, с указанием адресата и его почтового адреса, исходящего номера, даты и в необходимом количестве экземпляров.

4.8.2. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки (с указанием точных названий организаций-адресатов, их почтовых адресов и количества направляемых им экземпляров), который подписывается руководителем органа исполнительной власти, готовившего документ.

4.8.3. Экспедиция проверяет правильность оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, производит необходимую обработку исходящей корреспонденции. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

4.8.4. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг

телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

4.8.5. Обработка простой и заказной исходящей корреспонденции включает ее сортировку, запись номеров документов в журнал регистрации, адресование, вложение в конверты, составление реестра почтовых отправлений в трех экземплярах.

Документы, переданные в экспедицию для отправления простой и заказной почтой до 9 час. 30 мин., отправляются в тот же день, после указанного времени – на следующий день.

4.8.6. Обработка исходящей корреспонденции, отправляемой через фельдъегерскую службу, включает ее сортировку, запись номеров документов в журнал регистрации, оформление конверта в установленном порядке, вложение в конверты, составление реестра в двух экземплярах.

Направляемые через фельдъегерскую службу документы, переданные в экспедицию до 13 час. 30 мин., отправляются в тот же день, после указанного времени – на следующий день.

4.8.7. При передаче законвертованной корреспонденции работникам фельдъегерской службы и почтамта один реестр после обработки корреспонденции возвращается в экспедицию.

4.8.8. Корреспонденция, адресованная администрациям муниципальных районов и городских округов области, сдается в экспедицию до 9 час. 30 мин. и отправляется ежедневно простой почтой.

Корреспонденция, направляемая по указателю рассылки муниципальным образованиям области в количестве 44 экземпляра, отправляется, как правило, по вторникам и пятницам.

4.8.9. Срочная корреспонденция в день поступления передается по разносной книге и доставляется по назначению в пределах г. Кирова сотрудником экспедиции. Срочность доставки документа определяется Губернатором области, либо заместителями Председателя Правительства об-

ласти, либо руководителем администрации Правительства Кировской области, либо начальником управления делопроизводства.

4.8.10. Отправка телеграммы осуществляется по телетайпу на телеграф. Подписанный подлинник телеграммы после его регистрации незамедлительно передается в экспедицию, второй экземпляр подписанного документа с визой исполнителя и визами согласования остается в соответствующем органе исполнительной власти.

Телеграммы по текущим вопросам, поступившие на отправку до 17 час. 00 мин. с понедельника по четверг и до 16 час. 00 мин. в пятницу, обрабатываются и отправляются в день поступления.

Телеграммы с грифом «Правительственная» обрабатываются и отправляются незамедлительно работниками экспедиции или оперативным дежурным по Правительству области.

Подлинник подписанной телеграммы, отправляемой в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается оперативному дежурному по Правительству области в здании № 1, который на данной телеграмме указывает номер договора с почтамтом, удостоверяет подпись печатью для телеграмм, организует доставку телеграммы для отправления на почтамт и делает соответствующую запись в журнале (с указанием адресата телеграммы, должностного лица, ее подписавшего, даты и времени передачи на почтамт).

4.8.11. Отправка срочной корреспонденции в нерабочее время, в выходные и праздничные дни производится по указанию Губернатора области, или заместителей Председателя Правительства области, или руководителя администрации Правительства Кировской области, или начальника управления делопроизводства.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1. Документы, циркулирующие внутри Правительства области, называются внутренними. Порядок прохождения внутренних документов

включает в себя подготовку документа, его согласование, подписание и регистрацию в базе «ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ» СЭД с вложением в карточку файлов документа, после чего документ становится доступен адресату (для этого поле «Кому направлено» заполняется из справочника «СТРУКТУРА ОИВ»).

4.9.2. Регистрационный номер внутреннего документа состоит из проставляемых через дефис порядкового регистрационного номера, индекса подразделения, индекса заголовка дела по номенклатуре дел и буквы «л». Например: 14523-03-16-л.

При регистрации в СЭД внутренних документов в РКК в обязательном порядке должен вкладываться файл с электронным образом подписанного и зарегистрированного документа в формате PDF. Прилагаемые формы отчёта и таблицы вкладываются в исходном формате. Документ в обязательном порядке должен содержать реквизит «Отметка об исполнителе».

Исключение составляют документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и документы, содержащие персональные данные. В этом случае в строке РКК «Комментарий» делается запись «Без вложения файла».

Для распознавания документов, направляемых только в электронном виде, в карточке внутреннего документа введено поле «только в электронном виде».

При направлении документа в электронном виде (если в СЭД сделана отметка «только в электронном виде») направление документа на бумажном носителе не требуется.

При запросе ответа только в электронном виде его направление на бумажном носителе не требуется.

В обязанности делопроизводителя вменяется ежедневно, не менее трёх раз в день, просматривать базу «СЭД. Задачи» и распечатывать документы, поступившие только в электронном виде.

4.9.3. Процедура прохождения проектов приказов по основной дея-

тельности и по личному составу включает в себя подготовку проекта приказа, согласование с заинтересованными организациями и органами исполнительной власти, подписание, регистрацию и рассылку копий заинтересованным лицам, органам исполнительной власти, другим организациям.

4.9.4. Организация протокольной работы включает в себя определение сроков подготовки протоколов заседаний и совещаний, места регистрации протоколов, порядка регистрации протоколов, места хранения подлинников протоколов и способа доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей.

4.9.5. Договоры и соглашения, подписанные Губернатором области, а также по доверенности заместителем Председателя Правительства области, оформленные в соответствии с пунктом 3.3.9 Инструкции, после подписания указанными выше лицами заверяются печатью Правительства области и регистрируются в отделе документооборота. После подписания договоров и соглашений всеми сторонами они сдаются в управление делопроизводства вместе с листами согласования.

Договоры, подписанные руководителем администрации Правительства Кировской области и начальником хозяйственного управления, зарегистрированные в отделе документооборота, передаются в управление бухгалтерского учёта администрации Правительства Кировской области.

4.9.6. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через отдел документооборота.

4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.10.1. Письма, поступившие в адрес Губернатора области и Правительства Кировской области на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

Если к письму перевод не прилагается, то оно передаётся в министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области для перевода текста, затем регистрируется.

Перевод регистрируется в отделе документооборота за тем же номером, что и оригинал, сканируется, и его электронный образ вкладывается в карточку. Далее письмо направляется для подготовки указаний об исполнении документа (резолуции) и передаётся исполнителям.

4.10.2. Письма и документы, направляемые от имени Губернатора области и Правительства области на иностранном языке, должны иметь перевод на русский язык.

4.11. Учет и анализ объема документооборота

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

4.11.2. Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в орган исполнительной власти и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

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

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

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

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр доку-

мента). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.11.5. Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировального центра КОГКУ «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области» (далее – копировальный центр) для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировального центра и определения численности персонала.

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

5. Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и организаций и организации приёма граждан

Работа с письменными, устными и электронными обращениями граждан и организаций осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Положения о порядке работы с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти Кировской области (приложение № 27).

6. Организация исполнения (контроля за выполнением) актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, других документов и поручений

6.1. Контролю со стороны руководителей подразделений и органов исполнительной власти подлежит исполнение:

- указов и распоряжений Губернатора Кировской области;
- постановлений и распоряжений Правительства Кировской области;
- распоряжений Председателя Правительства Кировской области;
- поручений Губернатора Кировской области;

приказов, распоряжений и поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области и руководителя администрации Правительства Кировской области по рассмотренным документам;

других документов, требующих решения или ответа.

Контроль осуществляется с использованием автоматизированной системы «Контроль», соответствующих электронных баз данных и контрольных карточек.

6.2. Ответственность за фактическое исполнение документов и поручений, выполнение указов, распоряжений и поручений Губернатора Кировской области, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Кировской области, поручений заместителей Председателя Правительства области, обеспечение функционирования действенной системы контроля несут руководители органов исполнительной власти.

Если в соответствии с указом, распоряжением или поручением Губернатора Кировской области, постановлением, распоряжением или поручением Правительства Кировской области, распоряжением Председателя Правительства Кировской области выполнение либо контроль за исполнением документа или поручения возложен на несколько подразделений (должностных лиц), то координация работы и ответственность за выполнение возлагается на подразделение (должностное лицо), указанное в резолюции первым.

6.3. Заместители Председателя Правительства области ежеквартально, руководители органов исполнительной власти, подразделений ежемесячно на своих оперативных совещаниях рассматривают вопросы о ходе исполнения находящихся на контроле документов и поручений, намечают и осуществляют меры по устранению имеющихся в этой работе недостатков, по повышению исполнительской дисциплины сотрудников.

6.4. Контрольное управление постоянно анализирует соблюдение сроков исполнения находящихся у него на контроле документов и поруче-

ний Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области и по итогам полугодия и года информирует Губернатора области о состоянии исполнительской дисциплины и ходе исполнения документов и поручений, а о ходе выполнения долгосрочных программ докладывает Губернатору области не реже одного раза в год, если иной срок не установлен в документе или поручении.

Контрольное управление осуществляет учет поручений, данных на заседаниях Правительства области, обеспечивает контроль их выполнения в установленные сроки.

6.5. Руководители структурных подразделений и органов исполнительной власти по каждому взятому на контроль документу и поручению определяют конкретных работников, ответственных за организацию систематического контроля за их выполнением.

При рассмотрении документов руководитель органа исполнительной власти выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, переданные на согласование, рассматриваются в первую очередь.

В органах исполнительной власти по каждому находящемуся на контроле документу или поручению не позднее чем в 3-дневный срок после его получения разрабатывается план организации (проверки) их исполнения, который согласовывается с руководителем органа исполнительной власти, а по наиболее важным и перспективным вопросам – и с соответствующим заместителем Председателя Правительства области.

При осуществлении контроля фактического исполнения с выездом на место подразделение заблаговременно (не позднее чем за 14 календарных дней до начала очередного месяца) согласовывает срок выезда с руководителем организации. Внеплановые проверки могут проводиться только по поручению Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области.

6.6. На каждый поставленный на контроль документ в органах исполнительной власти заводится контрольное дело. В нем содержатся:

контролируемый документ (или его копия), контрольная карточка, план мероприятий органа исполнительной власти по организации и проверке исполнения документа, проверочный материал и информация о ходе выполнения документа, итоговая справка (информация) органа исполнительной власти о результатах исполнения документа и другие материалы.

6.7. Руководители органов исполнительной власти обеспечивают своевременное выполнение всех находящихся на контроле документов и поручений, при необходимости вносят соответствующие предложения, направленные на своевременное решение поставленных задач.

О выполнении отдельных пунктов указов, распоряжений Губернатора Кировской области, постановлений и распоряжений Правительства Кировской области или утвержденных планов мероприятий с конкретными сроками исполнения орган исполнительной власти своевременно представляет Губернатору области (по документам, находящимся на контроле в контрольном управлении, – через данное управление) согласованную с соответствующим заместителем Председателя Правительства области краткую информацию в письменном виде.

Если возникает необходимость продления или изменения срока исполнения отдельных пунктов указа, распоряжения Губернатора Кировской области, постановления и распоряжения Правительства Кировской области или утвержденных планов мероприятий, органы исполнительной власти обязаны не позднее чем за 5 календарных дней до истечения установленного срока обратиться к Губернатору области (через контрольное управление – по документам, находящимся у него на контроле) с обоснованной письменной просьбой (согласованной с соответствующим заместителем Председателя Правительства области) о новом сроке выполнения поручения. При получении согласия на изменение срока делается соответствующая отметка в контрольных карточках и в базе данных автоматизированной системы «Контроль».

6.8. Срок исполнения документа (письма, поручения и т.п.) исчисля-

ется в календарных днях с даты подписания резолюции. В случае если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Поручение с конкретной датой исполнения подлежит выполнению в указанный срок. Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «Срочно», «Незамедлительно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в 30-дневный срок.

Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, которые даны во исполнение поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации, подлежат исполнению за 10 дней до истечения установленного в документе срока.

Ответы на запросы депутатов Законодательного Собрания Кировской области по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, подлежат исполнению в 10-дневный срок со дня получения такого запроса.

Ответы на протесты прокуратуры на противоречащие закону правовые акты подлежат рассмотрению в течение не более чем 10 дней с даты их регистрации в Правительстве Кировской области.

6.9. Об итогах выполнения находящихся на контроле указов, распоряжений и поручений Губернатора Кировской области, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Кировской области в установленные для их исполнения сроки органы исполнительной власти готовят и представляют на рассмотрение Губернатору области письменную информацию, завизированную соответствующим заместителем Председателя Правительства области.

Информация по документам и поручениям, находящимся на контроле в контрольном управлении, представляется через данное управление.

Если в указе, распоряжении Губернатора Кировской области, в постановлении, распоряжении Правительства Кировской области не указан

срок представления информации, справка о ходе исполнения документа направляется в контрольное управление по его запросу, итоговая информация о выполнении представляется не позднее чем через год со дня вступления в силу указа, постановления, распоряжения.

Если указ, распоряжение или поручение Губернатора Кировской области, постановление, распоряжение или поручение Правительства Кировской области исполняют несколько подразделений (должностных лиц), то координирующее подразделение (должностное лицо) представляет Губернатору области обобщенную информацию с визами согласования руководителей органов исполнительной власти (должностных лиц), согласованную с соответствующим заместителем Председателя Правительства области.

Итоговая информация об исполнении указа или распоряжения Губернатора Кировской области, постановления либо распоряжения Правительства Кировской области объемом, как правило, не более 3 страниц машинописного текста должна содержать сведения о своевременности и полноте выполнения каждого пункта и поставленных задач, фактические данные, характеризующие достигнутые результаты, нерешенные вопросы с указанием причин и виновных лиц, намеченные и осуществляемые меры по устранению имеющихся недостатков, а также предложения о снятии указа, постановления или распоряжения с контроля или продлении срока его выполнения.

Итоговая информация об исполнении находящегося на контроле в контрольном управлении указа или распоряжения Губернатора Кировской области, постановления либо распоряжения Правительства Кировской области перед представлением ее на рассмотрение Губернатору области направляется исполнителями в контрольное управление для последующего доклада Губернатору области.

Информация о выполнении поручения Губернатора области, данного им на аппаратном совещании, представляется в контрольное управление со

ссылкой на дату проведения совещания. При невозможности выполнить это поручение в установленный срок исполнитель обязан заранее обратиться в контрольное управление с мотивированной письменной просьбой о продлении срока выполнения.

Материалы, оформленные с отступлением от установленных правил, возвращаются контрольным управлением исполнителям для доработки и повторного представления.

6.10. Решение о снятии с контроля нормативного правового акта Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области принимает Губернатор области на основании представленной через контрольное управление итоговой информации по его выполнению.

Документы Правительства Кировской области с ограниченным (разовым) сроком действия при наличии итоговой информации снимаются с контроля начальником контрольного управления.

Исполненные поручения Губернатора области, находящиеся на контроле в контрольном управлении, снимаются с контроля контрольным управлением.

Решение о снятии с контроля документа регистрируется в соответствующей электронной карточке автоматизированной системы «Контроль».

6.11. После снятия с контроля указа, распоряжения Губернатора Кировской области, постановления, распоряжения Правительства Кировской области или другого документа контрольное дело хранится в соответствующем органе исполнительной власти.

6.12. Если указ, распоряжение или поручение Губернатора Кировской области, постановление, распоряжение или поручение Правительства Кировской области, другой документ в установленный срок не исполнен и не снят с контроля, то подразделение (должностное лицо), осуществляющее его выполнение или контроль за его исполнением, проводит дополнительную работу по реализации поставленных задач и в установленный срок готовит повторную информацию о выполнении данного документа или поручения.

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

7.1. Составление, оформление, учет, регистрация, отправка, хранение и использование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе Инструкции.

Требования настоящего раздела не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

7.2. К информации ограниченного распространения относится несекретная информация, включая персональные данные, касающаяся деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

7.3. Необходимость проставления на документе ограничительной пометки «Для служебного пользования» определяется руководителем органа исполнительной власти, подготовившего его, либо должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

7.4. Сотрудникам подразделений (исполнителям), допущенным к работе с документами ограниченного распространения, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было содержащиеся в них сведения без санкции должностного лица, подготовившего или подписавшего (утвердившего) их.

7.5. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной федеральным и областным законодательством ответственности.

7.6. Руководители органов исполнительной власти и лица, ответственные за ведение делопроизводства в органах исполнительной

власти, несут ответственность за обеспечение правильного учета, оформления, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в органе исполнительной власти возлагается на его руководителя, а в администрации Правительства Кировской области и её структурных подразделениях – на управление делопроизводства.

7.7. Документы, дела или издания с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» должны храниться в служебных помещениях в запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

7.8. Передача документов, дел или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому в органе исполнительной власти производится под роспись в учетных формах с разрешения руководителя органа исполнительной власти. Передача подобных материалов из одного органа исполнительной власти в другой производится под роспись в учетных формах.

7.9. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов, дел или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в структурном подразделении, составляется в произвольной форме в двух экземплярах акт приема-передачи этих материалов, утверждаемый руководителем этого структурного подразделения. Один экземпляр акта передается в отдел документооборота.

7.10. Проверка соответствия фактического наличия в структурных подразделениях документов, дел или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» данным их учета проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом администрации Правительства Кировской области. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Результаты проверки оформляются актом (приложение № 28), хранящимся в отделе документооборота. О результатах проверки информируется руководитель администрации Правительства Кировской области.

7.11. О фактах утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель структурного подразделения немедленно сообщает руководителю администрации Правительства Кировской области, которым назначается комиссия для служебного расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю администрации Правительства Кировской области.

На утраченные документы, дела или издания с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» составляется акт (приложение № 29), на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются руководителем администрации Правительства Кировской области и передаются в архив для включения в дело фонда и хранения.

7.12. Прием и учет (регистрация) документов или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» осуществляется отделом документооборота.

7.13. Вся поступившая в адрес Правительства области, подразделений корреспонденция, содержащая служебную информацию ограниченного распространения, в рабочее время принимается и вскрывается работником отдела документооборота.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни документы или издания с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» без вскрытия конвертов принимаются оперативным дежурным в здании № 1 Правительства области с записью в журнале и передаются утром первого рабочего дня под роспись работнику отдела документооборота.

Работник отдела документооборота, принимающий корреспонденцию, проверяет правильность ее адресования, целостность упаковки, количество листов и экземпляров документов или изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конверте (пакете) документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» или приложений к ним, а также отдельных листов данных материалов, при обнаружении повреждений целостности упаковки и самого документа, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

7.14. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» учитываются по количеству листов, а издания (книги, брошюры, журналы) – поэкземплярно.

Тираж издания с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», полученный для рассылки, регистрируется под одним входящим номером.

7.15. Учет документов (изданий) с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» осуществляется совместно с другой несекретной корреспонденцией с добавлением к входящему номеру ограничительной пометки «ДСП» (без кавычек).

При регистрации входящих документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в системе электронного документооборота документы не сканируются и файлы с их электронным образом в РКК СЭД не вкладываются.

Сканирование и размножение зарегистрированных в отделе документооборота документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» запрещено.

В исключительных случаях размножение документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», зарегистрированных в

отделе документооборота, указанных в пункте 4.5.1 Инструкции, может осуществляться с письменного разрешения руководителя секретариата – помощника Губернатора области, учет дополнительно размноженных экземпляров документов ведется в журнале учета выдачи документов, изданий и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

Уничтожение дополнительно размноженных копий документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится в соответствии с пунктом 7.22 Инструкции.

7.16. Передача зарегистрированных в отделе документооборота документов (изданий) с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» работникам подразделений производится под роспись.

7.17. На документах и на их проектах, делах или изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу текстового поля первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу без кавычек проставляются через одинарный междустрочный интервал ограничительная пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра, например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

7.18. Правовые акты с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» оформляются в соответствии с требованиями Положения (приложение № 18).

7.19. Печатаение документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится исполнителем самостоятельно или в машинописном бюро в количестве, указанном исполнителем.

Первый экземпляр документа направляется адресату, последний экземпляр подшивается в дело.

Например:

Отпечатано 2 экз.

1 экз. – МВД России

2 экз. – в дело

Исполнил: Петрова И.К.

(8332) 64-00-01

Отпечатала: Симонова А.А.

25.09.2015

При печатании до 5 экземпляров документа на обороте последнего листа каждого экземпляра отпечатанного документа в левом нижнем углу указывается количество отпечатанных экземпляров, указатель рассылки, фамилия исполнителя, его рабочий телефон, фамилия машинистки и дата печатания документа.

Например:

Отпечатано 5 экз.

1 экз. – МВД России

2 экз. – МЧС России

3 экз. – УМВД России

по Кировской области

4 экз. – министерство образования

Кировской области

5 экз. – в дело

Исполнил: Смирнов А.В.

(8332) 64-00-01

Отпечатала: Иванова А.А.

25.09.2015.

При печатании более 5 экземпляров документа указанные реквизиты проставляются на экземпляре документа, остающемся в деле. Например:

Отпечатано 50 экз.

1 – 49 экз. – согласно указателю
рассылки (прилагается)

50 экз. – в дело

Исполнил: Смирнов А.В.

(8332) 64-00-01

Отпечатала: Иванова А.А.

25.09.2015

На документ, предназначенный для направления в пять и более адресов, исполнителем составляется указатель рассылки (с точным названием организаций-адресатов), в котором около каждого адресата проставляется номер отправляемого экземпляра. Указатель рассылки подписывается или руководителем органа исполнительной власти, который готовил документ, или должностным лицом, подписавшим документ. На каждом экземпляре документа указывается только один адрес. На отправляемых экземплярах проставляются фамилия, инициалы исполнителя и рабочий телефон:

Исполнил: Смирнов А.В.
(8332) 64-00-01

7.20. При отправке документа с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме указываются наименование каждого приложения, номер экземпляра с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и количество листов.

7.21. Подписанные исходящие документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» подлежат регистрации в системе электронного документооборота, при этом к исходящему регистрационному номеру добавляется ограничительная пометка «ДСП».

Исходящие документы не сканируются, и файлы с их электронным образом в базы «Исходящие документы» и «Внутренние документы» не вкладываются.

Ответы на служебные письма, содержащие информацию ограниченного распространения, регистрируются с ограничительной пометкой «ДСП».

Информационные письма и запросы в органы исполнительной власти и местного самоуправления по письмам, содержащим информацию ограниченного распространения, направляются с ограничительной пометкой «ДСП».

7.22. Черновики и варианты документа с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» уничтожаются исполнителем путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста, или сжигания с отражением факта уничтожения в учетных формах.

7.23. Размножение (тиражирование) документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», подписанных Губернатором области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области и руководителями органов исполнительной власти, производится в копировальном центре в соответствии с регламентом копировального центра.

Учет размноженных копий документа осуществляется поэкземплярно.

Дополнительное размножение копий документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и их досылка органам исполнительной власти области, структурным подразделениям или сторонним организациям осуществляется на основании заявок с согласия руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений, готовивших данные документы, и с разрешения руководителя администрации Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства.

Дополнительно размноженные экземпляры копий документа учитываются за его номером, о чем делается отметка на размножаемом документе и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

7.24. Документы для отправки передаются в отдел документооборота полностью оформленными, с указанием точного названия адресата и его почтового адреса (с указателем поэкземплярной рассылки), с наличием исходящего номера, даты и в необходимом количестве экземпляров.

Документы, дела или издания с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдшерской связью или заказной корреспонденцией.

7.24.1. При отправке заказным письмом корреспонденции, содержащей информацию ограниченного распространения, она запечатывается в два пакета (конверта). На первом пакете в правом верхнем углу проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования». Ниже пишется адрес получателя и регистрационные номера вложенных документов, затем под чертой указывается отправитель корреспонденции, например:

Для служебного пользования
 Конвертовал (подпись)
 М.П. «Для пакетов»
 Администрация района
 г. Вятские Поляны Кировской области
 № 3 ДСП

г. Киров, администрация Правительства
 Кировской области

После того как конверт заклеен, по бокам на месте склейки клапана конверта ставятся две печати «Для пакетов».

Затем этот пакет (конверт) вкладывается во второй пакет (конверт), который оформляется как заказное отправление.

7.24.2. При пересылке корреспонденции с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» через органы фельдъегерской службы документ запечатывается в один конверт, и оформляется реестр установленной формы в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вместе с корреспонденцией передается фельдъегерю, а второй экземпляр реестра с подписью фельдъегеря, заверенной его штампом, хранится в деле реестров отдела документооборота.

7.25. Исполненные документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела вместе с другими несекретными документами в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства и требованиями, изложенными в пункте 8.2 Инструкции. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также

проставляется пометка «ДСП».

7.26. К работе с документами и делами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», находящимися в органе исполнительной власти, сотрудники допускаются по разрешению руководителя органа исполнительной власти, готовившего эти документы.

Представители других организаций допускаются к работе с документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», находящимися в органе исполнительной власти, при наличии письменной просьбы руководителей этих организаций и соответствующего указания Губернатора области или заместителя Председателя Правительства области или разрешения руководителя органа исполнительной власти, готовившего эти документы.

7.27. Ознакомление работников подразделений с делами, содержащими документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и находящимися на хранении в архиве, осуществляется по разрешению руководителя администрации Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства. При этом указанные дела могут быть выданы сотрудникам подразделений под роспись для работы в служебных кабинетах на срок не более 10 дней. Дела и издания с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» выдаются пользователям и принимаются от них под роспись в журнале (карточке учета) выдачи дел и изданий (приложение № 30).

Снятие копий с находящихся на хранении в архиве документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и оформление выписок из них осуществляется работниками архива (в соответствии с установленным порядком) с согласия руководителей подразделений, готовивших эти документы (сформировавших дела), и по разрешению руководителя администрации Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства на основании письменных запросов.

7.28. Проведение экспертизы научно-исторической ценности и прак-

тического значения документов, изданий и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производится в соответствии с требованиями и порядком, установленными для несекретных материалов (пункт 8.3 Инструкции).

7.29. Отбор к уничтожению дел, документов или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение, не имеющих исторической ценности и не подлежащих дальнейшему хранению, производится в соответствии с требованиями и порядком установленным для несекретных документов в пункте 8.7 Инструкции.

7.30. После уничтожения дел, документов или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в учетных формах (журналах, карточках и т.п.) делается отметка об этом со ссылкой на соответствующий акт, например: «Уничтожено. Акт от (дата) № Подпись и ее расшифровка».

Акты об уничтожении дел, документов или изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» хранятся постоянно.

8. Документальный фонд органа исполнительной власти

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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

8.1.3. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа исполнительной власти. Документальный фонд органа исполнительной власти – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд органа исполнительной власти составляют документы, созданные в органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

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

8.1.5. В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, внесенных на рассмотрение Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области и отражающих документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности подразделений, в том числе с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», учетных форм (справочные и контрольные карточки, журналы, реестры и т.п.), актов, личных дел, а также заголовки дел для группировки документов, образующихся в процессе деятельности общественных организаций (профсоюзная организация) и подразделений, действующих на общественных началах при Правительстве Кировской области (комиссий, советов и т.п.).

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь определенный индекс и заголовок.

8.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Правительства Кировской области (далее – сводная номенклатура дел) являются названия секретариата Губернатора Кировской области, аппаратов заместителей Председателя Правительства области и структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, расположенные в номенклатуре в соответствии с присвоенными им индексами.

8.1.7. Графы в сводной номенклатуре дел (приложение № 32) и номенклатуре дел структурного подразделения (приложение № 31) заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения (индекса) секретариата Губернатора Кировской области, аппарата заместителя Председателя Правительства области, структурного подразделения и порядкового номера (индекса) заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где: 10 – обозначение (индекс) структурного подразделения (органа исполнительной власти), 05 – порядковый номер (индекс) заголовка дела по номенклатуре. Группы цифр индексов отделяются одна от другой с помощью дефиса.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года под тем же индексом.

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

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих нормативно-распорядительные документы вышестоящих органов и Губернатора Кировской области, располагаются перед заголовками дел с нормативно-распорядительными документами Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, администрации Правительства Кировской области.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондент-

скому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе их формирования и оформления.

Заголовок дела состоит из следующих элементов:

названия вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (постановления, распоряжения, протоколы, приказы и т.д.);

названия организации или ее подразделения (автора документа);

краткого содержания документов дела;

дат (периода), к которым относятся документы дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами:

названием организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

названием территории (местности), с которой связано содержание документов дела;

указанием на копийность документов дела (если в деле подшиты копии) и других.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: «Документы о проведении региональных тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается обычно, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется. Например: «Переписка с администрациями муниципальных районов и городских округов Кировской облас-

ти по вопросам развития местного самоуправления» (переписка с однородными корреспондентами); «Переписка по проектированию и строительству газопроводов в Кировской области» (переписка по конкретному вопросу); «Переписка с филиалом «Кировэнерго» Публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра и Приволжья» по вопросам обеспечения Кировской области электрической и тепловой энергией» (переписка с конкретным корреспондентом).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Годовой бухгалтерский отчет с пояснительными записками за 2004 год».

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень), а также по утвержденной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о начале дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и другие.

8.1.8. Сводная номенклатура дел (приложение № 32) на очередной год разрабатывается до 1 ноября текущего года на основе номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 31), подписывается сотрудником архива, начальником отдела документооборота управления делопроизводства и после согласования экспертной комиссией при администрации Правительства Кировской области один раз в пять лет направляется на согласование с постоянно действующей экспертно-проверочной комиссией

при министерстве культуры Кировской области (далее – ЭПК).

Затем до 30 декабря текущего года номенклатура представляется на утверждение руководителю администрации Правительства Кировской области и вводится в действие с 1 января следующего года.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для руководства в работе.

8.1.9. Номенклатура дел в органах исполнительной власти, являющихся юридическими лицами, разрабатывается, согласовывается и утверждается самостоятельно.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел органам исполнительной власти оказывает управление делопроизводства.

8.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. При этом ее первый экземпляр хранится в отделе документооборота, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится в качестве учетного документа в архиве, четвертый передается в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Кировской области» (далее – Государственный архив).

8.1.11. Номенклатура дел как учетный документ ведется в течение всего календарного года.

В течение года по согласованию с руководителем администрации Правительства Кировской области и начальником управления делопроизводства в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения.

В случае изменения функций и структуры структурных подразделений или органов исполнительной власти номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с экспертной комиссией при администрации Правительства Кировской области.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел органа исполнительной власти и представляет ее в отдел документооборота.

8.1.12. Утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел управления делопроизводства.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

8.2.2. Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителями в 10-дневный срок работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, который формирует их в дела постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел и настоящей Инструкцией.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно и полностью оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты) в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, а также личных дел, которые формируются в течение всего периода работы каждого сотрудника;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, конверты;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см, при наличии большего количества листов дело подразделяется на тома.

8.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической или их сочетании, а также в алфавитной последовательности.

8.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

нормативно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, регламенты, правила и т.п., утвержденные нормативно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;

если положения, инструкции, регламенты, правила утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;

приказы по основной (финансово-хозяйственной) деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке;

протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;

документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

поручения и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности Правительства области;

лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам;

переписка группируется обычно за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности (документ-ответ помещается за документом-запросом). При переписке по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.6. Дела постоянного и временного хранения с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся по месту их формирования в органах исполнительной власти в запирающихся шкафах или специально отведенных для этой цели помещениях.

8.2.7. Ответственность за учет, сохранность и использование хранящихся в органах исполнительной власти документов и дел, за соблюдение установленного порядка их уничтожения возлагается на работника, ответственного за ведение делопроизводства, и руководителя органа исполнительной власти.

Запрещается делать на хранящихся в деле подписанных документах надписи, пометки, вносить исправления или изменять их редакцию.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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.

8.3.1. Экспертиза ценности документов производится с целью отбора документов на постоянное хранение, выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

8.3.2. Экспертиза ценности документов администрации Правительства Кировской области, органов исполнительной власти проводится:

в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

8.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов администрации Правительства Кировской области, органов исполнительной власти создаются экспертные комиссии при администрации Правительства Кировской области и при органах исполнительной власти, которые организует свою работу в соответствии с положениями о данных комиссиях.

8.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в делопроизводстве ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях и органах исполнительной власти, совместно с экспертными комиссиями

при администрации Правительства Кировской области и при органах исполнительной власти под непосредственным методическим руководством сотрудника архива.

8.3.5. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор дел и документов с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей сводной номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и сводной номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к вопросу документы и документы с временными сроками хранения.

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

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

8.4. Порядок оформления дел

8.4.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. В дела подшиваются только исполненные и правильно оформленные документы. При приеме исполненных документов для подшивки в дела проверяется правильность их оформления: наличие подписей, отметок об исполнении, дат, номеров, заверительных надписей, фамилий исполнителей и т.д. Оформление дел производится работниками, ответственными за ведение делопроизводства, в тех подразделениях, в ведении которых находилось заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем сотрудника архива.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя (приложение № 33);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 34).

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

8.4.3. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются:

наименование фонда организации (Правительство Кировской области);

наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

индекс (номер) дела в соответствии с номенклатурой дел;

номер тома, части;

заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого пронумерованного тома (части), который может уточнять содержание заголовка дела.

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

На обложке дела указываются крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

8.4.4. Документы в дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобки) из документов удаляются.

8.4.5. В конце каждого дела подшиваются бланки для заверительной надписи, а в начале дела в необходимых случаях, указанных в

подпункте 8.4.8 настоящей Инструкции – бланки для внутренней описи документов дела.

8.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

Лист любого формата подшивается за один край и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками из газет, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки из газет, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация.

8.4.7. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе – заверителе дела, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в карто-

теках – на отдельном чистом листе формата карточки. Заверительная надпись составляется согласно приложению № 33. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа – заверителя, он наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

8.4.8. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, который обуславливается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме согласно приложению № 34.

8.5. Составление описей дел по результатам экспертизы их ценности

8.5.1. В органах исполнительной власти и общественных организациях (профсоюзная организация) при подготовке дел к передаче в архив работниками, ответственными за ведение делопроизводства, ежегодно составляются по установленной форме описи всех законченных делопроизводством дел (приложение № 35) отдельно постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедших экспертизу ценности и оформленных в соответствии с требованиями настоящей Инст-

рукции. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

8.5.2. В случае отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой дел, составляется справка за подписью руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения с указанием причины отсутствия дел. Справка передается вместе с описью дел органа исполнительной власти или структурного подразделения в архив.

8.5.3. При составлении описи дел органа исполнительной власти необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

8.5.4. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах под методическим руководством сотрудника архива, один экземпляр передается вместе с делами в архив для составления сводной описи дел, а второй остается в структурном подразделении.

8.6. Передача дел в архив

8.6.1. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описи дел (приложение № 35).

8.6.2. В случае обнаружения сотрудниками архива нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены в 10-дневный срок работниками структурного подразделения, сформировавшего дела. В случае отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой, составляется справка за подписью руководителя структурного подразделения.

8.6.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному сотрудниками архива и утвержденному начальником управления делопроизводства.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

Ответственность за своевременную передачу дел в архив и качественное составление описей дел структурных подразделений несут работники, ответственные за ведение делопроизводства, и руководители этих подразделений.

8.6.4. При принятии правового акта о распределении обязанностей между Губернатором – Председателем Правительства Кировской области и заместителями Председателя Правительства области необходимо в течение 15 дней:

дела постоянного хранения, законченные делопроизводством за прошедший год, сдать в архив по описи;

документы за текущий год передать ответственному за ведение делопроизводства в аппарате заместителя Председателя Правительства области, на которого возложены данные обязанности, по акту (приложение № 36);

документы, находящиеся на контроле, при передаче согласовывать с сотрудниками контрольного управления.

В случае ликвидации органа исполнительной власти работник, ответственный за ведение делопроизводства в этом подразделении, и его руководитель в установленном порядке обязаны в течение одного месяца с момента принятия решения о ликвидации органа исполнительной власти сформировать все имеющиеся документы в дела и сдать их в государственный архив независимо от сроков хранения.

При реорганизации органа исполнительной власти в течение 15 дней с момента принятия решения о реорганизации необходимо сдать по описи документы только постоянного срока хранения.

8.6.5. Прием каждого дела производится сотрудниками архива в присутствии работника органа исполнительной власти. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений.

8.6.6. На сданные в архив дела сотрудники архива в установленном порядке составляют сводную годовую опись дел постоянного хранения и по личному составу через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Согласованные экспертной комиссией при администрации Правительства Кировской области сводные годовые описи дел представляются на рассмотрение ЭПК.

После утверждения и согласования ЭПК описи дел утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

8.7. Составление актов на уничтожение документов, дел и изданий, не подлежащих хранению

8.7.1. Отбор к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, оформляется актом, утверждаемым руководителем органа исполнительной власти (приложение № 37).

Дела с отметкой «ЭПК» в номенклатуре дел подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

8.7.2. На документы, дела и издания с истекшими сроками хранения в органах исполнительной власти составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта согласно приложению № 37).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

На основе предложений служба делопроизводства органа исполнительной власти составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 37).

8.7.3. Уничтожение включенных в акт документов, дел и изданий проводится после того, как описи на дела за соответствующий период времени утверждены ЭПК.

8.8. Использование архивных документов

8.8.1. Основными формами использования документов архива являются: исполнение поручений Губернатора – Председателя Правительства Кировской области или заместителей Председателя Правительства области, членов Правительства области, запросов органов исполнительной вла-

сти и структурных подразделений; исполнение запросов организаций и граждан социально-правового характера; представление документов для изучения (обычно в помещении архива).

8.8.2. Архивные справки (приложение № 13) выдаются в установленном законом порядке сотрудником архива на основании письменных запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, гражданам – на основании их письменных заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов, с разрешения руководителя администрации Правительства Кировской области, начальника управления делопроизводства или лиц, их замещающих.

Архивная справка подписывается руководителем администрации Правительства Кировской области и заверяется гербовой печатью. Экземпляр архивной справки без печати, завизированный сотрудниками архива, остается в деле.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме и пересылаться по информационно-коммуникационным сетям. Электронные архивные справки подписываются электронной подписью руководителя администрации Правительства Кировской области.

8.8.3. Сотрудники архива на основании хранящихся документов выдают организациям архивные копии и выписки из документов; гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

Порядок выдачи архивных копий и выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

Архивные копии (выписки) нормативно-распорядительных документов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области готовятся сотрудником архива, заверяются подписью сотрудника отдела

документирования и соответствующей печатью. Отметка о выдаче архивной копии (выписки) делается на запросе сотрудником архива.

8.8.4. Подготовленные сотрудником архива архивные справки, копии и выписки направляются с сопроводительным письмом, подписанным руководителем администрации Правительства Кировской области, начальником управления делопроизводства или лицами, их замещающими, заинтересованной организации или лицу или выдаются:

заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.8.5. Дела с документами, находящимися в архиве, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне этого помещения под роспись в журнале выдачи документов.

Использование архивных документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится с соблюдением требований, изложенных в разделе 7 настоящей Инструкции.

Работники структурных подразделений и органов исполнительной власти несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

В исключительных случаях изъятие документов проводится с разрешения руководителя администрации Правительства Кировской области с оставлением в деле заверенной копии документа. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие архивных документов, включаются в дело фонда.

Подлинники нормативных правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области и указатели рассылки этих документов из архива не выдаются.

9. Особенности работы с электронными документами

9.1. Порядок приёма и передачи электронных документов

9.1.1. В органе исполнительной власти создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

9.1.2. Состав электронных документов, создаваемых в органах исполнительной власти, определяется в соответствии с типовым перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронного документа, утверждаемым правовым актом Правительства Кировской области.

9.1.3. Прием электронных документов из других организаций в адрес Губернатора области и Правительства области осуществляется отделом документооборота. Прием электронных сообщений в органах исполнительной власти осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота.

9.1.4. Документы, поступающие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа).

9.1.5. Входящие электронные документы проходят регистрацию в системе электронного документооборота органа исполнительной власти в порядке, установленном Инструкцией для документов, поступивших на бумажном носителе.

9.1.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

9.1.7. Подписание электронных документов, направляемых в органы государственной власти и органы местного самоуправления, внутренних документов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9.1.8. Визирование электронных документов должностными лицами органа исполнительной власти, имеющими право подписи, осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, остальными сотрудниками – с использованием простой электронной подписи.

При получении от других органов власти или организаций электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, служба делопроизводства органа исполнительной власти осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

9.1.9. Визирование электронных документов должностными лицами органа исполнительной власти, имеющими право подписи, осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, остальными сотрудниками – с использованием простой электронной подписи.

9.1.10. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и других), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота ор-

гана исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в органах исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

9.1.11. С использованием средств электронной почты могут быть переданы подготовленные и согласованные в установленном порядке материалы текстового, табличного или графического характера.

9.1.12. Передаваемые средствами электронной почты документы и приложения к ним составляются и оформляются как служебные письма, согласовываются (визируются), подписываются и регистрируются в системе электронного документооборота с вложением файла документа.

Электронная версия документа в обязательном порядке проверяется на отсутствие вирусов.

После соответствующей обработки электронная версия корреспонденции отделом документооборота отправляется адресатам.

9.1.13. Передача с использованием средств электронной почты документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с ограничительными пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати», не разрешается.

9.1.14. Входящая электронная корреспонденция поступает в отдел документооборота.

Отделом документооборота проводится распечатка, регистрация и передача адресатам бумажных копий входящей электронной почты.

9.2. Сведения об электронном документе

9.2.1. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органа исполнительной власти в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

используются обязательные сведения о документе, включаемые в РКК в соответствии с приложением № 40.

9.2.2. В РКК могут быть включены дополнительные сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, ключевые слова и другие.

9.2.3. Единицей учета электронных документов является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органа исполнительной власти. Электронный документ и приложение к нему регистрируются как один документ.

9.2.4. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется. Исключением являются ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.3. Создание архива электронных документов

9.3.1. Исполненные электронные документы регистрируются в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела может включаться указание «Ведётся в электронном виде, по итогам года распечатывается на бумажном носителе», например:

«Журнал учёта распоряжений о командировании сотрудников (ведётся в электронном виде, по итогам года распечатывается на бумажном носителе».

9.3.2. Электронные документы подлежат хранению в архиве органа исполнительной власти в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

По истечении календарного года карточки документов за предыдущий год с вложенными файлами в системе электронного документооборота закрываются для редактирования и удаления.

9.3.3. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

9.3.4. Электронные документы передаются из структурных подразделений в архив органа исполнительной власти в соответствии с действующими нормативными требованиями и по описям электронных документов на архивное хранение.

9.3.5. Подготовка и передача электронных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в Государственный архив осуществляется в соответствии с установленными требованиями и по графику, утвержденному Государственным архивом.

10. Работа исполнителя с документами

10.1. Порядок работы с документами

10.1.1. Организация работы с документами в органах исполнительной власти осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) руководителя органа исполнительной власти, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

10.1.2. Орган исполнительной власти (структурное подразделение) – исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.1.3. Документы, поступившие в подразделение с резолюцией руководства органа исполнительной власти, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Обычно в резолюции указание об исполнении документа дается одному должностному лицу.

10.1.4. Специалисты структурных подразделений, органа исполнительной власти в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

- в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

10.1.5. Специалисты структурных подразделений, органа исполнительной власти в процессе исполнения документа делают пометки на документе, а также в РКК документа о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросов), о дате и результате окончательного исполнения.

При отсутствии условий выполнения задания исполнитель представляет руководителю докладную записку об изменении срока исполнения документа с соответствующим обоснованием.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя должны своевременно представлять ему необходимые материалы.

10.1.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь), а также в случае увольнения или перехода на другой участок работы работника документ по акту приема-передачи передаётся руководителю органа исполнительной власти или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

10.2. Порядок печатания и размножения документов

10.2.1. В администрации Правительства Кировской области, структурных подразделениях печатаются и размножаются только материалы служебного характера.

10.2.2. Машинописное бюро (далее – машбюро) печатает подготовленные структурными подразделениями документы за подписью Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области, а также материалы структурных подразделений объёмом две и более печатные страницы.

10.2.3. Документы, создаваемые с использованием персональных компьютеров, печатаются с соблюдением требований, изложенных в настоящей Инструкции и в Положении (приложение № 18), и в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ.

10.2.4. Передаваемые в машбюро для печатания рукописи должны

быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил (пасты) синего, фиолетового или черного цвета, тщательно отредактированы. При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на правильное и разборчивое написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, наименований, словосочетаний и географических названий.

Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, цветными чернилами или карандашом, с сокращением слов (применяются только общепринятые сокращения слов), правленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

Печатание документов под диктовку не производится.

Расшифровка и печатание записанных на электронных носителях материалов заседаний Правительства области, областных заседаний и совещаний, проводимых Губернатором области, осуществляется машбюро по указанию начальника управления делопроизводства.

Рукопись, сдаваемая в машбюро, должна иметь подпись исполнителя (расшифрованную) и номер его служебного телефона.

Передача материалов в машбюро и получение отпечатанных материалов производится обычно через эксперта машбюро.

10.2.5. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров с соблюдением установленного порядка расположения реквизитов документа, правил орфографии и пунктуации. Документы печатаются, как правило, в двух экземплярах (распорядительные документы – в одном экземпляре) и вместе с черновиками передаются исполнителю (печатание и передача исполнителю документа и его черновика с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится с соблюдением правил, изложенных в пункте 7.19 настоящей Инструкции).

10.2.6. Документы, сданные в работу в машбюро до 16 час. 00 мин., печатаются в течение рабочего дня в порядке их поступления. Вне очереди печатаются документы отдела документирования, материалы, адресованные органам государственной власти Российской Федерации.

Срочные документы печатаются в первоочередном порядке. Срочность печатания документов устанавливается начальником управления делопроизводства.

10.2.7. Используемые при печатании документов гербовые номерные бланки подлежат учету в отделе документооборота и выдаются в структурные подразделения, в том числе и в машбюро, под роспись.

Испорченные гербовые номерные бланки структурными подразделениями возвращаются в отдел документооборота и затем уничтожаются по акту.

10.2.8. Копирование и размножение материалов в копировальном центре проводится в соответствии с Регламентом работы копировального центра КОГКУ «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области» по копированию и размножению документов.

Порядок копирования и размножения документов непосредственно в структурных подразделениях, органах исполнительной власти (за исключением правовых актов Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, Председателя Правительства Кировской области, администрации Правительства Кировской области, документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования») определяется их руководителями.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

11.1. Учет печатей и штампов

11.1.1. Для удостоверения подписи, подлинности документов или соответствия копий документов Правительства Кировской области подлинникам используются гербовые печати.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, в органе исполнительной власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для правовых актов», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

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

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

Использование факсимильного штампа при оформлении подлинников документов запрещается. На факсимиле печать не ставится.

11.1.2. Изготовление гербовых печатей производится по указанию Губернатора – Председателя Правительства Кировской области (в его отсутствие – исполняющего обязанности Председателя Правительства Кировской области) или руководителя администрации Правительства Кировской области.

Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (на документах за подписью Губернатора области или заместителей Председателя Правительства области, финансовых документах и в

иных устанавливаемых Губернатором области случаях).

Использование печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации регламентируется распоряжением Губернатора Кировской области от 22.11.2010 № 42 «Об использовании печатей Правительства области и администрации Правительства Кировской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Мастичные печати (без изображения государственной символики) используются при заверении подлинности подписи должностного лица, при оформлении командировочных удостоверений, копий документов для удостоверения их соответствия подлинникам, на пакетах при отправке корреспонденции и в иных устанавливаемых руководителем администрации Правительства Кировской области случаях.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать личную подпись должностного лица.

11.1.3. Изготовление других печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Правительства области, производится по разрешению руководителя администрации Правительства Кировской области на основании заявок руководителей структурных подразделений и в соответствии с образцами печатей и штампов, согласованными с начальником управления делопроизводства.

11.1.4. Организация изготовления печатей и штампов возлагается на хозяйственное управление, учет, выдача, контроль за правильностью хранения и движения печатей и штампов – на управление делопроизводства.

11.1.5. Все изготовленные печати и штампы, включая металлические выжимные печати для опечатывания помещений, регистрируются в управлении делопроизводства в специальном журнале (приложение № 38), выдаются под роспись в структурные подразделения и должны храниться в закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

11.1.6. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации в органах исполнительной власти возлагается на руководителя, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений органов исполнительной власти.

Руководитель структурного подразделения при оставлении должности обязан передать выданные его подразделению печати и штампы по акту лицу, исполняющему его обязанности, и сообщить об этом в управление делопроизводства, о чем делается запись в соответствующем журнале.

11.1.7. Об утрате печати или штампа руководитель структурного подразделения незамедлительно ставит в известность руководителя администрации Правительства Кировской области и начальника управления делопроизводства. По данному факту назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель администрации Правительства Кировской области.

11.1.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление делопроизводства, где они уничтожаются по акту комиссией, назначенной приказом администрации Правительства Кировской области.

11.1.9. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений, занимаемых органом исполнительной власти, не допускается.

11.2. Учет бланков документов

11.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов органа исполнительной власти возлагается на хозяйственное управление, которое:

получает от управления делопроизводства заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу управлению делопроизводства и секретариату Губернатора области изготовленных бланков документов (приложение № 39).

11.2.2. Для ведения учета выдачи структурным подразделениям, органам исполнительной власти бланков, изготовленных типографским способом, бланки документов нумеруются нумератором в управлении делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется по видам бланков в журнале учета бланков (приложение № 39).

11.2.3. Инструкцией устанавливается, что:

бланки выдаются работникам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета бланков (приложение № 39);

в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений;

испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.
