



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 115

г. Петропавловск-Камчатский

«22» мая 2019 года

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в
Министерстве культуры
Камчатского края

В соответствии с распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП и в целях повышения эффективности документационного управления в Министерстве культуры Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Министерства культуры Камчатского края от 26 марта 2008 года № 62 «Об утверждении инструкции по делопроизводству» признать утратившим силу.

Министр

С.В. Айгистова

С.В. Айгистова

Инструкция по делопроизводству
в Министерстве культуры Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Министерстве культуры Камчатского края (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края».

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Министерстве культуры Камчатского края (далее - Министерство).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида их носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, контроль исполнения, осуществляемые с использованием автоматизированной системы электронного документооборота исполнительных органов власти (далее - АСЭД).

1.4. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и информацию о персональных данных регулируется отдельными нормативными правовыми актами Камчатского края.

1.5. Организация, ведение системы документационного обеспечения управления и контроль соблюдения установленного порядка работы в Министерстве осуществляется специалистом, на которого возложены функции организации делопроизводства (далее - специалист по делопроизводству), что надлежащим образом отражено в его должностной инструкции.

1.6. Передача служебных документов или их копий иным организациям осуществляется только с разрешения руководителей Министерства.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Министерства должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.2. Бланки документов Министерства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.1.3. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.1.4. Конкретные виды и формы бланков, применяемых в Министерстве, определяются настоящей Инструкцией.

2.1.5. Использование бланков, не утвержденных настоящей Инструкцией, не допускается. Предложения о введении в обращение новых бланков вносятся специалистом по делопроизводству, вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.2. Общие требования к созданию документов

2.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.2.2. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman № 14 (№ 12, 13 - для оформления табличных материалов) через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

2.2.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.2.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего

края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. При создании правовых актов нумерация страниц не используется.

2.2.5. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.2.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

2.2.7. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.2.8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

2.2.9. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.2.10. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.2.11. Нормативные правовые акты, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

2.3. Состав реквизитов документов

2.3.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб Камчатского края;

02 - наименование Министерства;

03 - наименование структурного подразделения - автора документа;

04 - наименование должности лица - автора документа;

05. - справочные данные о Министерстве;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

09 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

10 - место составления (издания) документа;

11 - гриф ограничения доступа к документу;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

14 - заголовок к тексту;

15 - текст документа;

16 - отметка о приложении;

17 - гриф согласования документа;

18 - виза;

19 - подпись;

20 - отметка об электронной подписи;

21 - печать;

- 22 - отметка об исполнителе;
- 23 - отметка о заверении копии;
- 24 - отметка о поступлении документа;
- 25 - указания по исполнению документа (резолуция);
- 26 - отметка о контроле;
- 27 - отметка о направлении документа в дело.

2.3.2. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (приложение 2) и продольный (приложение 3).

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

Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 02 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 02, 03, 04, 05, 06, 10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Министерстве.

2.4.1. Герб Камчатского края размещается на бланках документов в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2010 № 396 «О гербе Камчатского края». Изображение герба на бланках документов помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Министерства, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.4.2. Наименование Министерства указывается в соответствии с наименованием, закрепленным в положении о Министерстве, полужирным шрифтом размером № 14 прописными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

Сокращенное наименование Министерства указывается ниже полного наименования в скобках шрифтом размером № 12 строчными буквами, центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.4.3. Справочные данные о Министерстве указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, с использованием шрифтов размером № 10 центрованным способом относительно самой длинной строки.

2.4.4. Наименование вида документа, создаваемого Министерством (приказ, распоряжение, постановление), должно соответствовать видам документов, предусмотренным постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

2.4.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. На документе проставляются также даты поступления, резолюции, согласования. Правила оформления дат во всех случаях аналогичны.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально, датой является дата принятия решения.

Датой распорядительного документа, служебного письма является дата его подписания. Датой утверждаемого документа - дата его утверждения. Документы, изданные совместно двумя или более исполнительными органами, должны иметь одну(единую) дату.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой - 05.07.2016;
- словесно-цифровым способом - 5 июля 2016 г.

2.4.6. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более исполнительными органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым исполнительным органом. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

2.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату полученного документа, на который был дан ответ. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в тексте документа-ответа.

2.4.8. Место составления или издания документа - указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование исполнительного органа» и «Справочные данные об исполнительном органе». Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления и применения только общепринятых сокращений.

2.4.9. Гриф ограничения доступа к документу - проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

«Для служебного пользования».
Экз. № 2

2.4.10. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация, их структурные подразделения, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки с использованием шрифтов размером № 14.

При направлении документа руководителю (заместителю руководителя) органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и фамилия, инициалы должностного лица указывается в дательном падеже.

Например:

Генеральному директору
ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России»
Фамилия И.О.

При направлении письма в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное агентство
Или
Росархив

При направлении документа в структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Аппарат
Губернатора и Правительства
Камчатского края
Главное контрольное управление

большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Во всех случаях адресования, инициалы ставятся после фамилии.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234. Почтовый адрес указывается после наименования адресата. При направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Агентство записи актов гражданского
состояния и архивного дела
Камчатского края
К. Маркса просп., д. 33,
Петропавловск-Камчатский,
683031

или

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

ВНИИДАД
mail@vniidad.ru

2.4.11. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, правовым актом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами),

наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Камчатского края
подпись И.О.Фамилия
18.03.2019

При утверждении документа распорядительным документом (приказом, протоколом и др.) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:
(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Камчатского края
от _____ № _____

или (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства культуры
Камчатского края
от _____ № _____

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например: (Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2015 № 12)

2.4.12. Заголовок к тексту документа - краткое содержание документа (краткое изложение основного смысла документа). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В правовых актах, издаваемых Министерством, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.4.13. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Обозначение структурных единиц правового акта осуществляется в соответствии с Постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... ПОСТАНОВИЛА», «собрание... РЕШИЛО»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Министерства, организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Написание имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно быть единообразным в пределах одного текста. Так, если единожды написание фамилии использовано с двумя инициалами, например, Петров И. А., то последующее её написание должно быть идентичным первоначальному.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,...

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.4.14. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом.

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования

на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы, то указывают только количество экземпляров:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В правовых актах, договорах, и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом.

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения, за исключением правовых актов, допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2
к приказу Министерства
культуры Камчатского края
от _____ № _____

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

Если приложение утверждается правовым актом, то на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на правовой акт) и гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры
Камчатского края от _____ № _____

2.4.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (приложение 4).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры

Камчатского края

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ «Инновация»

(протокол от 26.11.2015 № 10)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Минтруда России

от 23.03.2016 № 23/456

2.4.16. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник отдела финансово-экономического
анализа, планирования и контроля

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Наименование должности

Подпись ФИО

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Министерстве, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.4.17. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией с выравниванием по правому полю.

Например:

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Министр культуры
Камчатского края

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Министр культуры Камчатского края	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.И. Иванов
Члены комиссии	Подпись	П.П. Петров
	Подпись	С.С. Сидоров
	Подпись	М.М. Михайлов

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о. начальника отдела или Исполняющий обязанности начальника отдела	Подпись	М.М. Маринина
	Подпись	М.М. Маринина

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.4.18. Отметка об электронной подписи используется при визуализации

электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы исполнительного органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.01.2019 по 01.12.2019
--

И.О.Фамилия

2.4.19. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Министерства. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.4.20. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Фамилия Имя Отчество +7(4152) 41-02-30

или

Фамилия Имя Отчество +7(4152) 41-02-30 ведущий специалист,
xxxxxxxx@xxxxxx.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.4.21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется должностным лицом под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Ведущий специалист

Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Если копия выдается для представления в другой орган (организацию), отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование исполнительного органа) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя Министерства или иного уполномоченного им лица.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: «Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла».

Для представления в другой орган (организацию), физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

Копия электронного документа может предоставляться в виде копии на бумажном носителе, заверенной в соответствии с данной частью настоящей Инструкции и с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.4.22. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Министерство и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.4.23. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

Например:

Иванову И.И., Андреевой А.А.
Прошу подготовить предложения
к 20.05.2019
Подпись
Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»), ему предоставляется право координации работы всех исполнителей.

2.4.24. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или словом (штампом) «Контроль», проставляется в правом верхнем поле документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

2.4.25. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Начальник отдела финансово-экономического анализа, планирования и контроля

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.5. Подготовка и оформление отдельных видов документов

2.5.1. Процедура подготовки проектов правовых актов Камчатского края, а также их форма регулируются Постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

2.5.1.2. Совместные приказы (приложение 5)

При оформлении совместного приказа:

- наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - приказ располагается центрованным способом;
- дата совместного приказа единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер приказа, состоит из регистрационных номеров документов каждого исполнительного органа, участвующего в создании совместного приказа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе.

Подписи авторов совместного приказа располагаются на одном уровне.

2.5.2. Положения, правила, инструкции

2.5.2.1. Положение - документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности Министерства, его структурных подразделений или коллегиальных органов.

Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения. Инструкция - документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Решение о порядке принятия положений о структурных подразделениях или коллегиальных органах Министерства, правил и инструкций находится в ведении Министерства.

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

2.5.2.3. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок должностной инструкции должен отвечать на вопрос «Кого?».

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

2.5.3. Протокол

2.5.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др.

2.5.3.2. В Министерстве протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

2.5.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку. Если количество членов коллегиального органа превышает 15 человек, то указывают их общее количество. При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку. К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют.

С новой строки пишут слово «Присутствовали», фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников Министерства и приглашенных на заседание перечисляют в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал. Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается по границам левого и правого полей бланка, размером шрифта № 14. Вводная часть отделяется от основной сплошной чертой.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается сноска «Текст выступления прилагается».

Решение печатается в протоколе полностью с приведением при необходимости итогов голосования. Решение может содержать несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами. Допускается двойная нумерация. При этом первая цифра номера решения соответствует

номеру вопроса повестки дня, по итогам рассмотрения которого принято решение.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, заносится в протокол после соответствующего решения.

2.5.3.4. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованным способом размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших с докладом и при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются центрованным способом в строку через запятую размером шрифта № 14. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Вводная часть оформляется в порядке, предусмотренном частью 2.5.3.3.

2.5.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя 3 межстрочными интервалами от основной части, 1 межстрочным интервалом друг от друга. В некоторых случаях подпись секретаря может быть проставлена в нижней части оборотной стороны последнего листа протокола. Датой протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года самостоятельно по каждой группе протоколов: заседания коллегии, общественных советов, экспертных комиссий и так далее. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов исполнительных органов, принимавших участие в заседании.

2.5.3.6. Копии протоколов, заверенные печатью Министерства, специалистом по делопроизводству или иным лицом, подготовившим протокол, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В некоторых случаях, а также при необходимости доведения до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение.

Выписка из протокола заверяется специалистом по делопроизводству. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

2.5.3.7. Протоколы (выписки из протоколов) печатаются на общем бланке Министерства размером шрифта № 14 с применением следующих реквизитов: Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА») печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания), отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» одним интервалом, печатается шрифтом № 14 через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания (совещания), дата и номер протокола печатаются шрифтом № 12, размещаются на одной строке, при этом «место проведения заседания (совещания)» выравнивается по левой границе поля документа «дата» и «номер» по правой границе поля документа.

Дата оформляется цифровым способом, номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера.

Основная часть протокола печатается шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение заседания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос, заданный докладчику в ходе обсуждения, печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении № 6, краткого протокола в Приложении № 7.

2.5.4. Акт

2.5.4.1. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

2.5.4.2. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основание составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.

2.5.4.3. Акт утверждается министром, либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

2.5.4.4. Акт печатается на общем бланке Министерства формата

A4, размером шрифта № 14 с применением следующих реквизитов:

- наименование документа - слово «АКТ», печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, шрифтом № 16 и выравнивается по центру в бланке с продольным расположением реквизитов.

- место составления акта, дата, номер оформляются согласно п. 2.5.3.7 Инструкции.

- заголовок акта не является обязательным реквизитом, содержит указание на событие, факт или действие, послужившие причиной составления акта. Точка

в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

- слово «Основание» во вводной части текста акта печатается от левой границы поля. Текст «Основания» печатается через 1 межстрочный интервал.

- текст констатирующей части акта печатается через 1,5 межстрочных интервала.

- подпись акта отделяется от констатирующей части 3 межстрочными интервалами и включает слова «Председатель комиссии», «Члены комиссии», личные подписи, расшифровки в виде инициалов и фамилий. Слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя друг от друга 1 межстрочным интервалом.

- гриф утверждения оформляется согласно части 2.4.11. настоящей Инструкции.

2.5.5. Докладная записка

2.5.5.1. Докладная записка - документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу или вышестоящему органу и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

2.5.5.2. Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящий орган).

2.5.5.3. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения - автора документа; наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа; текст документа; подпись автора документа. Допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

2.5.5.4. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 исполнительного органа, с использованием шрифта размером № 14 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа. Слова «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА» печатаются шрифтом размером № 14 и выравниваются по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов.

2.5.6. Служебное письмо

2.5.6.1. Служебное письмо Министерства готовится: как ответ о выполнении поручений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края; как ответ о выполнении поручений федеральных министерств, служб, агентств; как исполнение поручений федеральных органов государственной власти, Губернатора и Правительства Камчатского края по обращениям граждан, содержащим вопросы, относящиеся к компетенции Министерства; как сопроводительное письмо к проекту законодательного акта; как ответ на запрос организации или частного лица; как инициативное письмо.

2.5.6.2. Срок подготовки ответного письма устанавливается резолюцией министра, его заместителя на основании установленных сроков исполнения

поручений, запросов или по решению автора резолюции. Срок подготовки инициативного письма определяется руководителем структурного подразделения.

2.5.6.3. Служебные письма (кроме внутренних) печатаются на стандартных бланках формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами. Первый лист не нумеруется.

2.5.6.4. Текст служебного письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части, формируются выводы, просьбы, решения, предложения.

Обязательным элементом текста письма является обращение к адресату словами «Уважаемый (ая)» далее пишется полное имя и отчество адресата, в конце обращения ставится восклицательный знак.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Министерство культуры Камчатского края считает...», «Министерство предлагает...». Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица, единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

2.5.6.5. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебного письма устанавливается в Положении о Министерстве, в том числе в положениях о его структурных подразделениях, в должностных регламентах (инструкциях). В указанных локальных нормативных актах должен предусматриваться порядок подписания служебного письма в отсутствие руководящих должностных лиц.

2.5.7. Особенности подготовки и оформления писем Губернатора Камчатского края, Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края, заместителей Председателя Правительства Камчатского края.

2.5.7.1. Письмо Губернатора Камчатского края оформляется на бланке Губернатора Камчатского края или на бланке Правительства Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей между Губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края, утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края от 08.02.2013 № 141-Р, с продольным расположением реквизитов установленной формы.

2.5.7.2. Письма Первого вице-губернатора Камчатского края, вице-губернаторов Камчатского края оформляются на бланках Первого вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края - руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы, а при временном исполнении обязанностей Губернатора Камчатского края (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Камчатского края) - на бланке Правительства

Камчатского края в соответствии с распределением основных обязанностей между Губернатором Камчатского края и членами Правительства Камчатского края, утвержденным Распоряжением Губернатора Камчатского края от 08.02.2013 № 141-Р.

2.5.7.3. Письмо заместителя Председателя Правительства Камчатского края оформляется на бланке заместителя Председателя Правительства Камчатского края с угловым расположением реквизитов установленной формы.

2.5.7.4. Письмо заместителя Председателя Правительства – Министра оформляется на бланке заместителя Председателя Правительства Камчатского края в случаях, если письмо направляется в иные органы (организации); при внутренней переписке между исполнительными органами государственной власти Камчатского края, а также при необходимости направить информацию в вышестоящие органы, письмо оформляется на бланке соответствующего Министерства, которое возглавляет заместитель Председателя Правительства Камчатского края.

2.5.7.5. Служебное письмо направляется конкретному должностному лицу (наименование органа (организации) входит в состав наименования должности) - адресату.

Например:

Генеральному директору
ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России»

ФАМИЛИЯ И.О.

Оформление реквизита «адресат» на угловых бланках осуществляется в соответствии с частью 2.4.10. Инструкции.

На бланке Губернатора Камчатского края адресат располагается в колонке правой части документа на один межстрочный интервал ниже уровня строки заполнения даты и регистрационного номера документа. Весь текст реквизита «адресат» выравнивается по левому краю, при этом самая длинная строка должна достигать правого края текстового поля основного текста документа.

2.5.7.6. Заголовок к тексту письма является обязательным элементом оформления служебного письма и составляется в соответствии с частью 2.4.12 Инструкции.

Заголовок размещается на бланке ниже строки заполнения даты и регистрационного номера документа через один межстрочный интервал без ограничительных отметок, максимальная длина строки 7,5 см.

Заголовок не прописывается в служебных письмах, объем текста которых составляет не более одного абзаца.

2.5.7.7. Текст письма оформляется в соответствии с частями 2.4.13; 2.5.6.4. Инструкции через 1,5 межстрочного интервала, отформатированный по ширине.

2.5.7.8. Оформление реквизита «подпись» осуществляется в соответствии с частью 2.4.17. Инструкции.

Если служебное письмо оформлено на должностном бланке, наименование должности в подписи не указывается. Расшифровка подписи должностного лица с пробелом между инициалами и фамилией отделяется от последней строки текста документа тремя межстрочными интервалами. При этом последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Личная подпись

И.О. Фамилия

При оформлении служебного письма на бланке соответствующего Министерства, которое возглавляет заместитель Председателя Правительства Камчатского края, в реквизите «подпись» указывается полное наименование должности.

Например:

Заместитель Председателя
Правительства - Министр

Личная подпись

И.О. Фамилия

2.5.7.9. Оформление реквизита «исполнитель» осуществляется в соответствии с частью 2.4.20. настоящей Инструкции.

На письме Губернатора Камчатского края исполнителем является министр, инициировавший подготовку данного письма.

2.5.7.10. Визирование служебного письма осуществляется в соответствии с частью 2.4.16. настоящей Инструкции.

Письма Губернатора Камчатского края и Первого вице-губернатора Камчатского края визируются министром, инициировавшим подготовку данного письма, а также заместителем Председателя Правительства, курирующим деятельность Министерства.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами (инструкциями)

3.1.3. Для ведения делопроизводства в Министерстве применяется электронный документооборот.

3.1.4. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Министерство доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.1.5. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.2.1. Документы, поступающие в Министерство на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется специалистом по делопроизводству.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Полученный документ регистрируется в традиционных и (или) электронных карточках, журналах. На полученном документе проставляется регистрационный номер или штамп. Регистрационный номер или штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Министерства, дату и регистрационный номер (часть 2.4.22. настоящей Инструкции).

3.2.2. Документы, адресованные руководству Министерства, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются специалистом по делопроизводству, а затем направляются руководству для рассмотрения и наложения резолюции.

Рассмотренные руководством документы возвращаются к специалисту по делопроизводству, где в регистрационно-контрольные формы карточек или журналов, в которых зарегистрирован документ (далее - РКФ), вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, не подлежащий сканированию в АСЭД, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

3.2.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.2.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается министру.

3.2.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- документ, подлежащий передаче по каналу факсимильной связи передается исполнителям специалисту по делопроизводству;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- запрещается передавать по факсу текст документов с грифом «Для служебного пользования»;

- подлежащий передаче документ регистрируется, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

Контроль использования факсимильной техники, установленной в подразделениях Министерства, осуществляется их руководителями.

3.2.6. Документы в электронном виде, поступающие в Министерство, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

3.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые Министерством, передаются почтовой и электрической связью.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом по делопроизводству в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

С помощью средств электрической связи специалист по делопроизводству осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Виды документов, отправляемых по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного экземпляра адресату определяются настоящей Инструкцией по делопроизводству с учетом использования технических и программных средств.

Документы для отправки передаются специалисту по делопроизводству полностью оформленными, подписанными с указанием почтового адреса/номера телефона/адреса электронной почты или с указанием на рассылку.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

С уведомлением отправляются гарантийные письма, письма о расторжении договоров, документы, адресованные участникам проводимых Министерством конкурсов, а также другие документы по указанию руководителя.

Остальная корреспонденция отправляется простыми и заказными письмами.

3.4. Порядок прохождения внутренних документов

3.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.4.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами

передаются специалисту по делопроизводству, который осуществляет контроль правильности их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.4.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.4.4. Передача документов между исполнительными органами осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном исполнительном органе. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

3.5. Учет количества документов

3.5.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

3.5.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета размноженных экземпляров.

Учет количества документов может проводиться по Министерству в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

3.6. Работа исполнителей с документами

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) министру или руководителю структурного подразделения, подготовку к пересылке адресату, направление в адрес.

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

4. Поисковая система по документам

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Регистрация документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт создания, отправления или получения, а также местонахождение исполненного (отправленного) документа.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в Министерстве, так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения. При передаче из одного подразделения в другое, документ повторно не регистрируется.

4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются входящие документы, исходящие документы, приказы

Министерства по основной деятельности, приказы по личному составу, обращения граждан. Порядковые номера документам присваиваются в пределах каждой регистрационной группы.

4.1.5. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

4.1.6. Документы регистрируются в РКФ - традиционных или электронных карточках (журналах). Сведения, внесенные в РКФ, должны обеспечить учет, контроль исполнения и справочно-информационный поиск документов.

Для унификации регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование организации (автора или корреспондента); дата документа; регистрационный номер документа; дата и индекс поступившего или отправляемого документа; заголовок документа или краткое его содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении и направлении документа в дело.

Состав основных реквизитов регистрации может дополняться другими реквизитами: гриф (отметка) ограничения доступа к документу; переадресация документа исполнителям; код по тематическому классификатору; ключевые слова; количество листов документа; наличие приложений; должностное лицо, поставившее документ на контроль; промежуточные сроки исполнения; перенос сроков исполнения; срок хранения документа; статус документа (проект, версия); вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и иное.

4.1.7. При наличии ссылки на ранее поступавшие документы в РКФ включаются регистрационные номера этих документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

4.2. Организация поисковой системы по документам

4.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве могут создаваться поисковые системы по документам, как в традиционном, так и в электронном виде.

4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, включается в поисковую систему, в которую входят картотеки и (или) классификационные справочники.

4.2.3. При традиционной карточной регистрации могут формироваться следующие картотеки: справочные, контрольные, по письмам граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска.

4.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки номенклатуры дел и классификационных справочников: по вопросам деятельности Министерства, по видам документов, по корреспондентам, по исполнителям и по результатам исполнения документов.

4.2.5. При автоматизированной регистрации поиск документа осуществляется по любому из обязательных реквизитов (их совокупности) или по контексту (слову или фразе), содержащемуся в документе).

4.2.6. При передаче документов на архивное хранение передаются и поисковые системы. При этом из базы регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки хранения которых истекли.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. На контроль может быть поставлен как документ в целом, так и отдельные его положения, содержащие конкретные поручения.

5.3. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных с использованием АСЭД и включает: постановку документа на контроль; проверку и регулирование хода исполнения; снятие исполненного документа с контроля; направление исполненного документа в дело; информирование руководителей о состоянии исполнения документа.

5.4. Непосредственный контроль исполнения документов (сбор информационных материалов, их анализ, доклад о состоянии дел по исполнению контрольных документов) в соответствии с резолюцией, содержанием в документе положения о контроле за его исполнением обеспечивается лицами, ответственными за обеспечение контрольных функций в Министерстве.

5.5. Проверка и регулирование хода исполнения документа включает в себя: непосредственный контроль за его исполнением, сбор информации об исполнении документа, контроль, а в случае необходимости регулирование сроков его исполнения.

5.6. Информация о результатах выполнения поручения по существу направляется исполнителем (ответственным исполнителем) в сроки, соответствующие срокам исполнения документов. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «весьма срочно», - исполняются в день поручения; «срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- депутатские обращения и запросы - не более 15 дней;
- остальные - в срок не более 30 дней.

Информация о выполнении документов, имеющих срок исполнения:

- «постоянно» представляется ежемесячно до 25 числа в течение одного года от даты подписания (утверждения);
- «ежеквартально» не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

5.7. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Если по переданным материалам даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений, срок исполнения поручений исчисляется со дня подписания данных поручений.

Решение о снятии документа с контроля принимается лицами, ответственными за обеспечение контрольных функций в Министерстве, на основании информации о его исполнении.

Информация об исполнении контролируемого документа должна содержать наименование, дату, текст поручения, конкретные результаты и краткий анализ его исполнения или ссылку на документ (дата и номер), свидетельствующий о его исполнении, а также предложения по снятию с контроля или продлению срока исполнения контролируемого документа с указанием причин, влияющих на срок его исполнения.

Снятие документа (пункта документа) с контроля не означает прекращение действия правовых норм, установленным документом.

В случае принятия в установленном порядке в отношении документа (пункта документа), находящегося на контроле, решения об отмене, признании утратившим силу или недействующим, контроль исполнения этого документа (пункта документа) прекращается.

5.8. Направление исполненного документа в дело осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству. В отметке об исполнении контролируемого документа указываются следующие данные: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметки «Снято с контроля», «в дело»; дата, подпись должностного лица, принявшего решение о снятии документа с контроля.

5.9. Лица, ответственные за обеспечение контрольных функций в Министерстве должны регулярно осуществлять анализ хода и результатов исполнения документов.

В целях принятия оперативных мер по исполнению контрольных документов сводная информация об их выполнении, о состоянии исполнительской дисциплины, о неисполненных в установленные сроки документах представляется министру и (или) лицам, осуществляющим контроль исполнения документов по существу вопроса.

6. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Документы, образующиеся в деятельности Министерства, составляют его документальный фонд. Создание документального фонда

Министерства осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд Министерства, который подлежит хранению в Министерстве.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях Министерства и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В случае реорганизации Министерства с передачей функций вновь созданному или иному исполнительному органу все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

6.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Министерства составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Министерства. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения. Номенклатура дел Министерства разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел. При разработке номенклатуры дел используются: положение о Министерстве, положения о его структурных подразделениях, организационная структура, штатное расписание и другие нормативные и распорядительные документы, характеризующие задачи и функции Министерства по основным видам деятельности.

6.1.3. Номенклатура дел Министерства:

а) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 8) составляется специалистом по делопроизводству по установленной форме (приложение № 9);

б) утверждается после ее согласования с экспертной комиссией Министерства и экспертно-проверочной методической комиссией Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее - ЭПМК Агентства);

в) один раз в 5 лет согласовывается с ЭМПК Агентства;
г) в случае изменения функций и структуры Министерства подлежит пересоставлению, согласованию с экспертной комиссией Министерства и ЭМПК Агентства, утверждению.

6.1.4. После утверждения сводной номенклатуры дел Министерства, его структурные подразделения получают от специалиста по делопроизводству выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

6.1.6. В сводной номенклатуре дел названиями разделов являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа.

6.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-05, где 02 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графе 2 номенклатуры дел указываются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных оборотов.

Например: «разные материалы», «общая переписка» и т.д.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- краткое название Министерства или структурного подразделения (автора документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресата или корреспондента документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

Указание на копийность документов дела являются обязательными элементами заголовка. Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

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

Например:

Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок

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

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

Например:

Переписка с краевыми учреждениями культуры по вопросам подготовки к осенне-зимнему периоду 2017-2018 гг.

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

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам повышения квалификации специалистов

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

Например:

Переписка с Министерством культуры РФ по вопросам развития библиотечного дела

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами муниципальных образований по вопросам функционирования муниципальных учреждений культуры

Если содержание дела касается одного муниципального образования, его название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с администрацией Вилючинского городского округа о проведении капитального ремонта Дома культуры «Меридиан»

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые отчеты краевых учреждений культуры Камчатского края о работе за 2017 год

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих законодательные, иные нормативные акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также нормативные и распорядительные акты министерств и ведомств Российской Федерации, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами. Затем располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Остальные дела систематизируются с учетом степени их важности (по мере убывания), а также взаимосвязи.

Журналы и книги регистрации, учета документов рекомендуется располагать в конце раздела.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел также включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий Министерства или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии).

Графа 3 «количество дел» заполняется специалистом по делопроизводству по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов, частей одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел о категориях и количестве дел, заведенных в году (далее - итоговая запись).

В итоговую запись номенклатуры дел вносятся суммарные данные о количестве дел, их томов, частей из графы 3 номенклатуры отдельно по срокам хранения постоянного, временного (до 10 лет), временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и хранящихся «до минования надобности».

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню или отраслевым нормативным правовым актам, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или срок хранения, согласованный с ЭПК Агентства.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2001 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

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

6.2. Формирование и оформление дел.

6.2.1. Основные требования к формированию дел. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в исполнительном органе; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва;

приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

6.2.2. Оформление дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше

10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению и описанию. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

оформление обложки дела (приложение № 10);

составление листа-заверителя дела (приложение № 11);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 12).

Подготовка (при необходимости) электронных дел для передачи в Архив предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения №№ 13, 14).

6.2.2.1. Подшивка (переплет) дел.

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

6.2.2.2. Внутренняя опись дела.

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

6.2.2.3. Нумерация листов в деле.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. 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.

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

При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

6.2.2.4. Лист-заверитель дела.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

6.2.2.5. Обложка дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Государственного архива Камчатского края, в который дела Министерства будут приняты. При оформлении обложки дела наименование Министерства указывается полностью, в именительном падеже.

На обложке дела указываются:

наименование Министерства;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;
архивный шифр дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел Министерства. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

6.3. Организация оперативного хранения документов.

С момента заведения и до передачи в Государственный архив Камчатского края дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Министерства и специалист по делопроизводству, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7. Подготовка к передаче документов на хранение в Государственный архив Камчатского края.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. Документы Министерства являются собственностью Камчатского края и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательском об архивном деле, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Камчатского края (далее – Архив), как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив, проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел осуществляется специалистом по делопроизводству.

7.1.2. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

7.1.3. Экспертизе ценности подлежат все документы Министерства независимо от видов носителей и способов записи. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

7.1.4. Экспертиза ценности документов в Министерстве на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив.

7.1.5. Целью экспертизы ценности документов в Министерстве является: отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.1.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления; типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел, номенклатур дел Министерства.

7.1.7. В Министерстве для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК). Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

7.1.8. ЭК является совещательным органом при министре, создается приказом и действует на основании положения. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Агентства..

7.1.9. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

7.1.10. Основными функциями ЭК являются: организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел Министерства, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов; подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Министерстве; методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов Министерства.

7.1.11. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях Министерства составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложения №№ 15,16,17), на основе которых в Министерстве составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов (приложение № 18).

7.1.12. Графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (графа 1). Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (единица хранения) вносится в опись под самостоятельным номером.

Индекс дела (графа 2) указывается согласно номенклатуре дел. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то все тома (части) дела должны иметь одинаковые индексы.

В графе 3 пишется заголовок дела. При перечислении дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные обозначаются словами «то же».

В графе 4 указываются крайние даты дела.

В графе 5 - количество листов в деле или его томе, части.

Систематизация дел в описи осуществляется в соответствии с их систематизацией в номенклатуре дел Министерства. Личные дела систематизируются в описи по алфавиту.

Переходящие дела включаются в описи по начальным датам.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел (единиц хранения), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи. При подведении итога учитываются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Например:

В опись внесено 14 (четырнадцать) единиц хранения с № 1 по № 15,
из них:
литерный № 9а,
пропущены № № 7, 8.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

7.1.13. В процессе составления описи составитель должен проверить качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, подлежащих передаче в архив, итоговой записи в номенклатуре. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

7.1.14. Описи (годовые разделы описей) дел, документов состояются: постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра); временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах; документов по личному составу - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

7.1.15. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Министерства составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений специалист по делопроизводству составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 19).

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.

7.1.16. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

7.1.17. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

7.1.18. Согласованные ЭК Министерства описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК Агентства: постоянного срока хранения - на утверждение; по личному составу - на согласование.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПМК Агентства в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПМК Агентства описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются министром, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, уничтожаются.

7.1.19. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

7.1.20. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре и подлежащих передаче в Архив, принимаются меры по их розыску. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года.

Обнаруженные дела включаются в опись.

На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов (приложение № 20), который рассматривается ЭК Министерства и утверждается министром или его заместителем. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов представляется в Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

7.2. Порядок приема документов Архивного фонда Российской Федерации в Архив.

7.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации образовавшиеся в Министерстве документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении срока их временного хранения в Министерстве (10 лет) передаются на постоянное хранение в Архив.

7.2.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Министерства.

7.2.3. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Министерства.

7.2.4. Продление сроков хранения документов в Министерстве допускается по письменному разрешению Архива в случае необходимости практического использования документов Министерства.

7.2.5. Передача документов постоянного хранения в Архив осуществляется по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК Агентства, в соответствии с планом, утвержденным руководителем Архива по согласованию с Министерством.

7.2.6. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем Архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. Устранение обнаруженных дефектов проводится силами Министерства.

7.2.7. Передача дел проводится поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение №21), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Архиве, другой - в Министерстве. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

7.2.8. При первой передаче документов в Архив передается историческая справка к фонду и предисловие к описи. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке и предисловия к описи.

Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю Министерства со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в Министерстве, второй - передается в Архив.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования Министерства в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

7.2.9. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное

хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной Министерством.

Специалист по делопроизводству принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов (приложение 22). Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

7.2.10. Передача документов ликвидируемого Министерства входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества, в состав которой обязательно включается представитель архива.

7.2.11. При смене специалиста по делопроизводству, прием-передача документов, связанных с организацией и передачей дел в Архив, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства записи актов
гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края

от _____ № _____