

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Мурманской области
от 09.08.2017 № 217-РП

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Мурманск
2017**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области (далее - Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области (далее – исполнительные органы) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. В исполнительных органах делопроизводство организуется и ведется на основе:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД);

- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

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

- Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

- Закона Мурманской области от 01.07.2004 № 491-01-ЗМО «О Гербе и Флаге Мурманской области»;

- Регламента Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП (далее – Регламент Правительства Мурманской области);

- настоящей Инструкции.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Организация делопроизводства в исполнительных органах осуществляется с использованием системы электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее – СЭДО).

1.5. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233.

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

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в исполнительных органах осуществляет Аппарат Правительства Мурманской области (далее – Аппарат Правительства).

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами и их сохранность в исполнительных органах возлагается на их руководителей.

1.9. В исполнительных органах, не имеющих самостоятельного подразделения по делопроизводству, приказом руководителя назначается лицо, ответственное за ведение делопроизводства, которое несет персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.

1.10. При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства, вся имеющаяся у него документация по делопроизводству передаётся по акту приёма-передачи вновь назначенному ответственному лицу. Образец оформления акта приёма-передачи при смене ответственного за делопроизводство приведён в приложении № 1 Инструкции.

2. Состав нормативных и организационно-распорядительных документов исполнительных органов

В состав основных нормативных и организационно-распорядительных документов исполнительных органов входят: постановления, распоряжения, приказы, инструкции, правила, положения, протоколы, акты, договоры, письма.

3. Требования к бланкам документов и электронным шаблонам бланков

Документы исполнительных органов оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) или на электронных шаблонах бланков и имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

При создании электронных документов в СЭДО используются электронные шаблоны бланков.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.1. Обязательны для применения два вида бланков: бланк письма и бланк конкретного вида документа. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

Образец бланка письма приведен в приложении № 3 к Инструкции, образец бланка конкретного вида документа в приложении № 4 к Инструкции.

3.2. Бланки указаний по исполнению документа (резолюций) изготавливаются на листах формата А6 (105x148 мм) либо А4.

3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 25 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Нормативные акты Губернатора и Правительства Мурманской области должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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.

3.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.5. Бланки Губернатора Мурманской области (далее – Губернатор), заместителей Губернатора и Правительства Мурманской области изготавливаются типографским способом, являются номерными, подлежат строгой отчетности.

Применять ксерокопированные бланки запрещается.

Выдачу бланков, их учет осуществляет Аппарат Правительства. Бланки выдаются под расписку сотрудникам исполнительных органов, ответственным за их учет. Списание бланков производится в исполнительных органах и оформляется актом. Образец оформления акта о выделении к уничтожению испорченных номерных бланков приведен в приложении № 2 к Инструкции.

3.6. Документы, подготовленные от имени двух и более организаций, оформляются без бланков, на листе формата А4. В этом случае наименования всех организаций, подготовивших документ, располагаются в соответствии с их рангом.

При оформлении документов организаций одного ранга их наименования располагают на одном уровне.

3.7. Служебные, докладные и объяснительные записки, заявления, справки, акты, протоколы оформляются на листах формата А4 с указанием всех необходимых реквизитов (наименование автора документа, вид документа, дата документа, его номер, заголовок, текст, подпись). Наименование вида документа указывается на каждом документе, за исключением письма.

3.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Губернатора. Соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков вносятся руководителем Аппарата Правительства.

4. Требования к составу и оформлению реквизитов документов

Документы, создаваемые исполнительными органами, имеют следующий состав реквизитов:

- Герб Мурманской области¹;
- наименование исполнительного органа – автора документа;
- наименование структурного подразделения исполнительного органа – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об исполнительном органе;
- наименование вида документа (не указывается в письмах);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта;
- место составления или издания документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (для файла отображения электронного документа);
- визы согласования документа;
- гриф согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка о заверении копии;
- отметка о направлении документа в дело;
- отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

¹ В соответствии с Законом Мурманской области от 01.07.2004 № 491-01- ЗМО «О Гербе и Флаге Мурманской области».

4.1. Наименование исполнительного органа – автора документа

Наименование исполнительного органа должно полностью соответствовать наименованию, указанному в положении о нем. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного.

Например:

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНФИН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

4.2. Наименование структурного подразделения исполнительного органа – автора документа

Наименование структурного подразделения используется в бланках документов исполнительного органа и указывается под наименованием исполнительного органа.

4.3. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц, указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.4. Справочные данные об исполнительном органе

Почтовый и телеграфный адрес следует указывать в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, телетайпа, телекса, факса, адрес электронной почты оформляются на бланке письма через 2 межстрочных интервала² ниже наименования исполнительного органа - автора документа. При угловом расположении реквизитов адрес оформляется от левой границы текстового поля, а при продольном допускается центрировать каждую строку относительно самой длинной строки.

Например:

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (000) 00 00 00, факс (000) 00 00 00, e-mail: _____

4.5. Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции исполнительного органа. Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа. В письме наименование вида не указывается. Реквизит указывается на бланке и оформляется прописными буквами через 2 межстрочных интервала ниже наименования исполнительного органа - автора документа.

² Межстрочный интервал, или интерлиньяж, – это расстояние между строками в абзаце.

При подготовке документов в текстовом редакторе Microsoft Word расстояние по вертикали указывается в межстрочных интервалах, которые можно установить, используя специальную кнопку «Интервал» на вкладке «Главная» в блоке кнопок «Абзац».

При угловом расположении реквизитов название вида документа оформляется от левой границы текстового поля, а при продольном - в центре строки.

4.6. Дата документа

Датой внутренних документов (приказ, справка, служебная, докладная записка и т.д.) является дата подписания.

Документы, изданные совместно двумя или более исполнительными органами, должны иметь одну (единую) дату.

Датой документа, принимаемого коллегиальным органом (протокол, акт и т.д.), является дата события, зафиксированная этим документом. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в документе указывают дату его начала и дату окончания.

Например:

20 - 22.12.2013 или 20.12.2013 - 22.12.2013

Для утверждаемых документов (инструкция, план и т.д.) датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения.

Документы вступают в силу со дня их подписания или утверждения, если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Реквизит оформляется от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа или справочных данных об организации - авторе документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

15.06.2013

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

15 июня 2013 г.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на листах формата А4 (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления и т.п.), дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, или печатается от

левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

4.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается подписанному документу.

Регистрационные номера присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах календарного года. Номер документа состоит из его порядкового номера в рамках регистрируемого вида документов согласно направлениям деятельности и может быть дополнен информацией о подписанте, исполнителях и др.

Например:

03-02/4720-СП, где:

03 – индекс исполнительного органа;

02 – номер структурного подразделения, подготовившего документ;

4720 – валовый порядковый номер;

СП – первые символы имени и фамилии подписанта.

Регистрационный номер оформляется на той же строке, что и дата документа. В случае продольного расположения реквизитов оформляется у правой границы текстового поля, при угловом расположении – у левой границы (после даты).

Например:

02.10.2012

№ 4/196

или

03.07.2012

№ 35/К

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта

Реквизит применяется в оформлении документов, которые являются ответом на запрос, и состоит из номера и даты инициативного документа. Оформляется на бланке ниже собственных номера и даты.

Например:

на № _____ от _____

4.9. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Реквизит «место составления или издания документа» указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Реквизит должен быть расположен ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

4.10. Гриф ограничения доступа к документу

Пометка «Для служебного пользования» проставляется на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих несекретную информацию о деятельности организации, ограничения на распространение которой диктуются требованиями законодательства Российской Федерации.

Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ней.

При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов исполнитель составляет указатель (список) рассылки, в котором проставляет номера экземпляров отправляемых документов. Указатель (список) рассылки подписывают исполнитель и руководитель структурного подразделения.

Служебная информация ограниченного распространения без письменной санкции (резолюции) соответствующего руководителя (должностного лица) не подлежит разглашению (распространению), тиражированию (копированию).

При незначительном объеме документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в службе делопроизводства исполнительных органов валовым потоком совместно с другими служебными документами в соответствии с направлениями деятельности.

4.11. Адресат

Реквизит проставляется на исходящих документах и служит средством контроля за правильностью указания адресата на конверте, упаковке и т.п.

Реквизит состоит из:

- наименования организации (в именительном падеже);
- наименования структурного подразделения (в именительном падеже);
- указания должности получателя (в дательном падеже);
- инициалов и фамилии (в дательном падеже, при адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресации физическому лицу – после нее);
- почтового адреса в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Каждая из указанных составных частей адресата оформляется с новой строки, знаки препинания между ними не ставятся.

Состав реквизита меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа.

Все строки реквизита печатаются полужирным шрифтом, центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

Документ может быть адресован в организацию или ее структурное подразделение с указанием и без указания должностного лица.

Например:

**Комитет по образованию
администрации города Мурманска**

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается вопросом, изложенным в документе.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское, специальное звание или классный чин.

Например:

**Прокурору
Мурманской области
государственному советнику
юстиции 3 класса**

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

**Председателю
Комитета по ветеринарии
и охране животного мира
Мурманской области**

И.О. Фамилия

При адресовании документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно.

Например:

**Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
Мурманской области**

или

**Главам администраций
муниципальных образований
Мурманской области**

При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, проставляется должность, которую данное лицо занимает в организации, куда направляется документ.

Например:

**Председателю Правительства
Российской Федерации**

И.О. Фамилия

или

**Председателю Комиссии Правительства
Российской Федерации
по оперативным вопросам**

И.О. Фамилия

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы (правительственные учреждения), подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

При адресации письма в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес. В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Например:

**ГТРК «Мурман»
Служба радиовещания**

**пер. Русанова, д. 7,
г. Мурманск, 183767**

При адресовании документа физическим лицам, в ответах на жалобы и заявления граждан сначала указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Фамилия И.О.

**ул. Героев Рыбачьего, д. 300, кв. 745
г. Мурманск, 183053**

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).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При необходимости готовится 4 индивидуальных экземпляра документа (для каждого из адресатов) и 1 визовый экземпляр с перечислением всех адресатов.

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки, и на каждом документе указывается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

4.12. Гриф утверждения документа

Документы утверждаются руководителем исполнительного органа или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документов производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (постановление, распоряжение, приказ). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из:

- слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек);
- наименования должности лица, утверждающего документ (в именительном падеже);
- личной подписи должностного лица, инициалов имени и отчества, фамилии;
- даты утверждения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивается по левому краю.

При утверждении документа распорядительным документом реквизит состоит из:

- слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») (пишется прописными буквами, без кавычек, согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа);
- наименования утверждающего документа в творительном падеже;
- даты и номера утверждающего документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Губернатора
Мурманской области

_____ И.О. Фамилия

Дата

или

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

Гриф утверждения в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, дополнительно удостоверяется оттиском печати. Протоколы заседаний коллегиальных органов утверждаются руководителем исполнительного органа только в том случае, если это предусмотрено положением о коллегиальном органе.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 5 к Инструкции.

4.13. Заголовок к тексту документа

Заголовок, краткое изложение содержания документа, должен отвечать на вопросы «О чём?» («О ком?»), «Чего?» («Кого?»).

К тексту, оформленному на листе формата А4, заголовок составляется в обязательном порядке. Допускается не указывать его на документе формата А5 и к тексту документа, состоящего менее чем из пяти строк.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок к тексту письма отвечает на вопрос «О чём?», печатается курсивом строчными буквами (за исключением первой) шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже ссылки на номер и дату поступившего документа.

4.14. Текст документа

Текст документа оформляют в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Рекомендуется при составлении наиболее многочисленных видов информационно-справочных документов (письмо, служебная записка, справка) включать в них по одному вопросу.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

При составлении таблицы ее графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания для создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, поручения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, постановляю, прошу).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (постановляет, решил).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (приказываем, решили).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);
- от первого лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в ...» и др.);
- от третьего лица единственного числа («Министерство не считает возможным...», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность...»).

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» при необходимости размещения текста служебного документа на одной странице.

4.15. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (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).

На приложении к распорядительному документу реквизит ставится на первом листе в правом верхнем углу, содержит название распорядительного документа, автора документа, дату и номер, выравнивается по левому краю.

Например:

Приложение № 1
к распоряжению Губернатора
Мурманской области
от _____ № _____

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля на 2 межстрочных интервала ниже текста.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых воспроизводится в тексте, то отметка о приложении оформляется так:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то после текста указывают его наименование, количество листов, число экземпляров. При наличии нескольких приложений ставится порядковая нумерация:

Приложение: 1. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Мурманской области на 12 л. в 3 экз.
2. Отзыв на проект инструкции на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, то отметка о наличии приложения оформляется в следующем порядке:

Приложение: заключение Комитета по лесному хозяйству Мурманской области от 25.04.2008 № 08/1409 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если приложение к документу содержится на носителе информации в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации и количество штук:

Приложение: диск CD в 1 экз.

Если приложения к электронному документу выполнены в электронном виде, то в отметке о приложении указываются наименования, форматы и размер (в байтах) файлов-приложений к сопроводительному письму:

Приложение: 1. Файл «Плановые показатели.xls», 36 865 байт.
2. Файл «Пояснительная записка.doc», 8 537 байт.

Если приложение отправляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

4.16. Подпись документа

Служебная корреспонденция, направляемая в адрес Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, членов Правительства Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, подписывается Губернатором или временно исполняющим обязанности Губернатора.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам, подписываются Губернатором, его заместителями, руководителями исполнительных органов, их заместителями в соответствии с их полномочиями.

В состав реквизита входят:

- наименование фактической должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Министр юстиции Мурманской области	Подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	---------------------

или

Министр	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	----------------	---------------------

Нормативные документы Губернатора и Правительства Мурманской области подписываются следующим образом:

Губернатор Мурманской области	Подпись	И. Фамилия
--	----------------	-------------------

или

Врио Губернатора Мурманской области	Подпись	И. Фамилия
--	----------------	-------------------

Подпись отделяется от текста или от отметки о приложении тремя межстрочными интервалами, наименование должности печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности, ограничивается правым полем, между инициалами и фамилией делается пробел.

При оформлении документа на бланке должностного лица, если текст полностью размещен на бланке, должность этого лица в подписи не указывается (за исключением доверенности).

Если документ оформлен не на бланке или более чем на одной странице, то указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ.

На втором экземпляре документа (остающегося в деле исполнительного органа) также указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, и ставится его личная подпись.

Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых ответственны несколько должностных лиц. Денежно-финансовые документы подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, через 2 межстрочных интервала.

Например:

Начальник управления	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

Совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций. Подписи лиц равных должностей располагаются на одном уровне.

Например:

Губернатор Мурманской области	Председатель Мурманской областной Думы
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, имеющее право подписи, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, инициалы и фамилию.

В случае временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или отсутствия по другой причине должностного лица документы подписывает лицо, временно исполняющее его обязанности, назначенное приказом (постановлением, распоряжением).

Например:

**Врио Губернатора
Мурманской области**

Подпись

И.О. Фамилия

или

**И.о. председателя Комитета
по тарифному регулированию
Мурманской области**

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается печатать реквизит «подпись» на отдельном листе без размещения на этом листе последнего абзаца или нескольких строк текста, ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

4.17. Электронная подпись должностного лица

Для подписания электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Усиленная квалифицированная подпись создается с помощью подтвержденных Федеральной службой безопасности Российской Федерации криптографических средств и имеет сертификат от аккредитованного удостоверяющего центра, выступающего гарантом подлинности подписи. Электронный документ, подписанный данным видом электронной подписи, приравнивается к документу на бумажном носителе с собственноручной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

Право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью имеют Губернатор, его заместители, руководители исполнительных органов, их заместители, иные должностные лица.

Передавать усиленную квалифицированную электронную подпись каким-либо другим лицам запрещается.

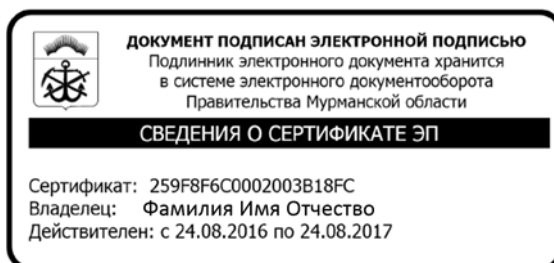
На должностных лиц, которым выдана усиленная квалифицированная электронная подпись, возлагается ответственность за ее сохранность, целостность и правомерность применения.

При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, используется отметка об электронной подписи с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки должно соответствовать месту расположения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Например:

**Наименование
должности**



И.О. Фамилия

4.18. Согласование документа

Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными организациями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для проверки целесообразности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Представляемые на подпись Губернатору документы визируются исполнителем, руководителем подразделения исполнительного органа, где готовился проект документа, руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа, а также в обязательном порядке заместителем Губернатора – куратором и первым заместителем Губернатора, курирующим данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора.

Представляемые на подпись заместителю Губернатора документы визируются исполнителем, руководителем подразделения исполнительного органа, где готовился проект документа, руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа.

Согласование может проводиться внутри организации и вне ее, поэтому различают внутреннее и внешнее согласование документа.

4.18.1. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее

расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования, при необходимости указывается должность визирующего.

Для документа, подлинник которого хранится в исполнительном органе, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.

В исходящем документе визы проставляются на втором экземпляре данного документа, остающемся в деле исполнительного органа.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
 Должность
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе.

4.18.2. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями – когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов;

в случае необходимости:

- с общественными организациями;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль в определенной области (экологический, санитарный, противопожарный и т.д.).

Внешнее согласование может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой о согласовании, листом согласования или грифом согласования.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется прописными буквами без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Должность

(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.

Гриф согласования оформляется через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле лицевой стороны документа. Если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, может составляться отдельный лист согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Все экземпляры документов, остающихся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц, подписавших и согласовавших документ.

Листы согласования к проектам законодательных актов, правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области оформляются по установленной форме (приложения № 7 – 11 к Инструкции). Нужная форма листа согласования выводится из СЭДО (раздел «Справочная информация») на одном листе на лицевой и оборотной сторонах.

4.19. Электронное согласование (согласование для электронных документов)

При подготовке проектов электронных документов согласование проекта документа и его подписание осуществляются в СЭДО. Использование электронного согласования также возможно при подготовке проектов документов служебной переписки, регистрируемых в исполнительных органах, проектов исходящих и внутренних документов служебной переписки за подписью Губернатора и его заместителей, подписываемых в печатном виде. Постановления и распоряжения подготавливаются, согласовываются и издаются исключительно в бумажном виде.

Согласование в СЭДО включает в себя формирование непосредственным исполнителем списка участников процесса согласования.

Проставление в СЭДО согласующим лицом в задании на согласование признака «согласовано» приравнивается к его собственноручной подписи.

Представляемые на согласование документы в обязательном порядке согласовываются начальником структурного подразделения исполнительного органа, где готовился проект документа.

Процесс согласования проектов документов в СЭДО может осуществляться как параллельно, так и последовательно.

При необходимости согласовывающий может направить представленный ему проект документа на рассмотрение своим непосредственным подчиненным.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа согласовывающий может внести соответствующие изменения в проект документа или отклонить данный проект.

Информация о должностном лице, которому документ направлялся на согласование, а также дате поступления документа на согласование, дате визирования документа согласовывающим лицом, замечания и комментарии согласовывающего лица, его электронная виза фиксируются в СЭДО.

В случае если проект документа, согласованного в СЭДО путем электронного согласования, будет представлен на подпись руководителю в печатном виде, к проекту документа прикладывается распечатанный итоговый лист согласования.

4.20. Удостоверение документа печатью

В исполнительных органах, как правило, используются гербовая и простые печати.

Гербовой печатью заверяется подпись должностного лица на подлинниках документов, связанных с получением финансовых средств и материальных ценностей, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию и т.д., а также специально предусмотренных правовыми актами.

Простые печати могут быть различной формы (круглой, квадратной, треугольной, прямоугольной), но с обязательным воспроизведением названия исполнительного органа или его подразделения. Оттиски простых печатей проставляют на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы исполнительного органа государственной власти, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т.д.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью, приведен в приложении № 6 к Инструкции.

4.21. Отметка об исполнителе

Реквизит состоит из инициалов, фамилии исполнителя документа, номера его служебного телефона с указанием кода города, печатается размером шрифта № 10.

Например:

И.О. Фамилия
(815 2) 00 00 00

Отметка также может содержать иную служебную информацию (например: идентификатор файла, адрес электронной почты и т.д.).

Оформляется на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. На документах за подписью Губернатора или заместителя Губернатора, направляемых в вышестоящие органы, федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти, отметка об исполнителе оформляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу.

На документах, требующих особого учета или имеющих гриф ограничения доступа, также указывается количество отпечатанных экземпляров и адресат каждого.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1 экземпляр – Мурманская областная Дума;

2 экземпляр – Министерство финансов МО;

3 экземпляр – в дело 02-12.

И.О. Фамилия

(815 2) 00 00 00

4.22. Указания по исполнению документа (резолуция)

При рассмотрении документа, включенного в СЭДО, указания по исполнению документа вносятся в регистрационную карточку документа программным способом.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены на отдельном бланке или написаны руководителем от руки на подлиннике документа (на бумажной копии файла отображения электронного документа) на свободном от текста месте. В этом случае указания руководителя по исполнению документа должны быть внесены в СЭДО ответственным сотрудником. На обращениях граждан резолюция от руки не пишется.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения. Допускается включать в указания по исполнению тип исполнения для каждого исполнителя (ответственный, соисполнитель, ознакомление), требования о необходимости представления документа во исполнение. При вводе резолюции в СЭДО могут быть указаны признаки автоисполнения по восходящей ветке. Для указаний, оформленных на бланке, необходимо наличие подписи руководителя и даты резолюции, номера и даты документа.

Указания по исполнению могут являться основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из указания.

Переадресование документа другому исполнителю производится после письменного мотивированного обоснования на имя автора резолюции.

4.23. Отметка о контроле

Отметка о контроле электронного документа проставляется программным способом в СЭДО.

Отметка о контроле документа на бумажном носителе проставляется на верхнем поле документа с помощью штампа «КОНТРОЛЬ».

4.24. Отметка о заверении копии документа

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий:

- указание о месте нахождения подлинника документа;
- слово «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи;
- дату заверения;
- печать (для заверения наиболее важных документов и при представлении копии в другую организацию).

Например:

Подлинник документа находится в деле Аппарата Правительства Мурманской области № ____ за _____ г.

Верно

Начальник управления

государственной службы и кадров Аппарата

Правительства Мурманской области

подпись

И.О. Фамилия

дата

печать

4.25. Отметка о направлении документа в дело

Реквизит содержит:

- слова «В дело» и индекс дела, в котором будет храниться документ;
- дату;
- подпись;
- должность лица, оформившего отметку.

Подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем исполнительного органа, в котором исполнен документ.

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

4.26. Отметка о поступлении документа

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

Реквизит проставляется посредством СЭДО в правой нижней части первого листа документа. Отметка о поступлении документа может проставляться также с помощью штампа.

5. Общие требования к созданию документов

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

5.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без точки, размером шрифта № 10-14. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

5.3. При подготовке проектов документов в исполнительных органах применяется шрифт Times New Roman размером № 14, через одинарный межстрочный интервал. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться: полужирное начертание, курсив, измененный (увеличенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты других размеров.

5.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Интервал между буквами – обычный

Интервал между словами – один пробел.

5.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Постановления и распоряжения

Заголовок к тексту постановления или распоряжения, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру и располагается ниже ссылки на номер и дату через 2 межстрочных интервала.

Текст нормативных актов Губернатора и Правительства Мурманской области печатается от левой границы текстового поля (левое поле не менее 30 мм), выравнивается по левой и правой границам текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервала от заголовка. Отступ первой строки абзаца - 1,25 см от левой границы поля.

Преамбула в нормативных актах завершается словом: «**п о с т а н о в л я ю**» («**п о с т а н о в л я е т**»), печатается строчными буквами, с разреженным интервалом на 2 пункта, полужирным шрифтом.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии, имена и отчества при подготовке проектов

постановлений и распоряжений Губернатора по вопросам награждения и объявления благодарности (в других случаях не рекомендуется).

Тексты приложений к постановлениям и распоряжениям оформляются на отдельных листах.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны указанным в разделе 5 Инструкции.

Листы приложения нумеруются отдельно в каждом приложении начиная со второго листа.

Ссылки на сноски в тексте приложений оформляются звездочкой (*), если сноска одна, или цифрами, если сносок несколько. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Текст приложения к распорядительному документу может быть оформлен в виде таблицы (в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 4.14 Инструкции).

Тексты приложений с утверждением состава комиссий, рабочих групп, оргкомитетов печатаются двумя столбцами. В левом столбце в две строки указываются фамилия (на первой строке), имя и отчество (на второй строке), в правом столбце – занимаемая должность. В скобках указывается обязанность в составе комиссии (председатель, сопредседатель, заместитель председателя, секретарь и т.п.), для специалистов иных организаций также указывается «по согласованию».

Вначале указываются председатель, заместитель председателя, секретарь, затем в алфавитном порядке – члены комиссии (рабочей группы, оргкомитета). Образец оформления утвержденного состава комиссии приведен в приложении № 12 к Инструкции.

6.2. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем исполнительного органа. Издаётся для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. Приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, о назначении на должность). По содержанию приказы делятся на три вида: по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам.

Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности исполнительного органа.

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам исполнительного органа.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование исполнительного органа;
- наименование вида документа – приказ;
- дата и номер приказа;
- место составления или издания приказа;

- заголовок;
- текст;
- подпись должностного лица;
- виза.

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

Реквизит «место составления или издания приказа» оформляется в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 4.9 Инструкции.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Например: **Об обеспечении сохранности документов
Аппарата Правительства Мурманской области
и подготовке их к передаче на государственное хранение**

Образец оформления проекта приказа представлен в приложении № 13 к Инструкции.

Проекты приказов печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14, при подготовке табличных документов используется размер шрифта № 12.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование вида этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**приказываю:**», напечатанным строчными буквами вразрядку полужирным шрифтом. Если вступительной части нет, то слово «**приказываю**» не пишется.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и наименования. Текст должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны подписного листа проекта приказа.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приложения к приказу оформляются аналогично приложениям к нормативным актам Губернатора и Правительства Мурманской области.

Приказы, изданные совместно исполнительными органами государственной власти, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

- наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне;

- наименование вида документа – приказ – располагается по центру;

- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов в документе;

- подписи руководителей исполнительных органов располагаются ниже текста на одном уровне.

6.3. Положение, правила, инструкция

6.3.1. Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности исполнительного органа.

Положения издаются также в целях нормативного регулирования конкретных видов деятельности, осуществляемых исполнительными органами.

Инструкция и правила регулируют основные виды (формы) служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями служащих.

Инструкция содержит нормы, устанавливающие, кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности.

Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

6.3.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов исполнительных органов.

6.3.3. Положение (правила, инструкция) оформляются на стандартном листе формата А4.

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) отвечает на вопрос «О чем?» («О ком?»); «Чего?» («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.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты, подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими цифрами (допускается нумерация римскими цифрами). Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

6.3.4. Положение (правила, инструкция) утверждаются специальным распорядительным документом или непосредственно руководителем исполнительного органа. Если инструкция является приложением к распорядительному акту, на ней делается соответствующая отметка. При утверждении инструкции распорядительным документом (например, распоряжением) в тексте документа при необходимости устанавливается срок введения инструкции в действие, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители.

6.4. Протокол

Протокол – организационно-распорядительный документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и порядок принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти (коллегий, комиссий) и разовые или периодически созываемые собрания, совещания, конференции.

По способу фиксации информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. Полный протокол может быть текстовым, стенографическим и фонографическим, должен содержать запись всех выступлений в ходе заседания. Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, выступавших, темы докладов и выступлений, принятые решения, составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу.

Протокол ведется во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарем данного коллегиального органа по должности.

Составленный на заседании черновик протокола должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой (если они есть), отредактирован и оформлен не позднее 5 дней со дня заседания.

Оформляется на бланке или чистом листе формата А4. Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 14 к Инструкции, полного протокола – в приложении № 15, выписки из протокола – в приложении № 16.

6.5. Акт

Акты, как правило, составляются комиссиями, постоянно действующими или назначаемыми распорядительным документом руководителя.

Акт оформляется на стандартном листе формата А4. Датой и местом составления акта являются дата и место события, изложенного в тексте.

Подписывается председателем и всеми членами комиссии, должности перед фамилиями не указываются. Образец оформления акта приведен в приложении № 22 к Инструкции.

6.6. Служебные письма

Служебные письма Правительства Мурманской области готовятся как:

- информация о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- переписка с федеральными органами власти;
- ответы на обращения граждан, запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями.

6.6.1. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов (резолюциями) руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. При подаче на подпись руководителю ответного письма в обязательном порядке прикладывается письмо-запрос. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями исполнительных органов.

6.6.2. Служебное письмо Губернатора или Правительства Мурманской области, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Проект письма, направляемого за подписью Губернатора, заместителей Губернатора, в обязательном порядке проходит согласование у сотрудника Аппарата Правительства, осуществляющего корректорскую правку.

Приложения к проектам писем за подписью Губернатора, заместителей Губернатора, подготовленные в исполнительных органах в виде информации, справок, таблиц и т.д., должны быть подписаны руководителями данных исполнительных органов.

6.6.3. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

Например:

Правительство Мурманской области считает (рассмотрело)...

В письме, оформленном на бланке должностного лица, а также во внутренних документах текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

6.6.4. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

Письма, подготовленные во исполнение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации или направляемые на рассмотрение в Правительство Российской Федерации, адресуются без указания конкретного должностного лица.

Например:

**Правительство
Российской Федерации**

Письма, подготовленные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, направляются лицу, давшему поручение.

Например:

**Заместителю Председателя Правительства
Российской Федерации**

И.О. Фамилия

6.6.5. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебных писем устанавливается положениями об исполнительных органах, должностными регламентами.

6.6.6. Письма за подписью Губернатора и его заместителей в установленном Инструкцией порядке проходят процедуру согласования (электронного согласования) заинтересованными должностными лицами.

Служебные письма, распечатанные на бумаге, готовятся в двух экземплярах:

- для адресата (приложение № 17 к Инструкции);
- для отдела делопроизводства Аппарата Правительства (приложение № 18 к Инструкции).

В отделе делопроизводства Аппарата Правительства остается второй экземпляр документа с визами должностных лиц Правительства Мурманской области и подписью Губернатора или заместителя Губернатора.

6.7. Служебная записка

Готовится по инициативе автора или по указанию руководства. Текст состоит из двух частей: первая – констатирующая (описательная), вторая содержит выводы, предложения, просьбы. Служебная записка, адресованная руководителю, оформляется на стандартном листе формата А4 или на бланке исполнительного органа или его структурного подразделения в 1 экземпляре.

Служебная записка (аналитическая, докладная, объяснительная и др.), адресованная руководителю исполнительного органа, визируется руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя исполнительного органа, курирующим соответствующее направление деятельности.

Служебная записка, направленная Губернатору, в обязательном порядке визируется заместителем Губернатора, курирующим соответствующее направление деятельности.

Визы проставляются на лицевой стороне в нижней части листа (для документов на бумажном носителе).

6.8. Телеграмма

Телеграфная переписка допускается только с адресатами в пределах Российской Федерации и стран СНГ. Применяется в исключительных случаях и по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

Обязательными реквизитами телеграммы являются:

- адрес получателя;
- должность получателя;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- текст;
- подпись;
- фамилия исполнителя, номер служебного телефона, дата (указываются в нижней части листа).

Телеграммы категории «Правительственная» подписываются Губернатором и заместителями Губернатора.

Допустимо использование факсимиле Губернатора и заместителей Губернатора. В этом случае необходимо дополнительное визирование текста телеграммы руководителем исполнительного органа, подготовившего документ.

Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Адрес отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. Почтовый индекс не указывается. Текст составляется ясно и кратко, без предлогов,

союзов, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы. Исправления и переносы не допускаются. Текст телеграммы может содержать до 300 слов. Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 19 к Инструкции.

Для рассылки телеграммы с одним и тем же текстом и подписью в несколько адресов исполнителем составляется список рассылки с указанием адреса, должности, фамилии, имени, отчества каждого получателя.

Телеграмма составляется в 2 экземплярах и передается в отдел делопроизводства Аппарата Правительства для регистрации и отправки. После отправки телеграммы 1 экземпляр возвращается исполнителю для учета.

Поступившие телеграммы передаются адресату в день их приема, срочные – немедленно.

6.9. Электронные сообщения

Электронные сообщения, получаемые по электронной почте, регистрируются и исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Поступивший подлинник документа учитывается в СЭДО под тем же номером, что и ранее полученный по электронной почте документ, и передается в подразделение, которое занимается исполнением данного документа.

Запрещается передача с использованием средств электронной почты писем и других материалов, содержащих информацию ограниченного распространения.

6.10. Факсограммы

Непосредственно передачу и прием факсограмм в адрес Губернатора и его заместителей, Правительства Мурманской области, а также их учет и, в случае необходимости, регистрацию осуществляет отдел делопроизводства Аппарата Правительства.

Документ, предназначенный для передачи по каналу факсимильной связи, должен соответствовать требованиям к оформлению служебного документа.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи материалы, содержащие информацию ограниченного распространения.

Поступивший вслед за факсимильным сообщением подлинник документа учитывается в электронной регистрационной карточке в СЭДО под тем же номером, что и факсимильное сообщение, и направляется в подразделение, которое занимается исполнением документа.

Подлинники документов, передаваемых по факсу, возвращаются исполнителю с приложенным отчетом об отправке. Поступившие факсограммы передаются адресату в день их приема, срочные – немедленно.

6.11. Заказ на копирование документов

В заказе указываются наименование документа, подлежащего копированию, количество страниц подлинника, необходимое количество экземпляров. Подписывается руководителем структурного подразделения исполнительного органа, визируется у начальника отдела делопроизводства Аппарата Правительства.

Образец бланка заказа дан в приложении № 20 к Инструкции.

7. Организация документооборота и исполнения документов

Движение документов в исполнительных органах с момента создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

Вся документация исполнительного органа делится на три документопотока:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями об исполнительных органах, Регламентом Правительства Мурманской области, должностными регламентами сотрудников.

Организация делопроизводства, учет количества документов в исполнительных органах в целом или по отдельным структурным подразделениям ведется с помощью СЭДО.

Служебная переписка между исполнительными органами ведется в СЭДО. Исполнительные органы принимают к регистрации и исполнению электронные копии (электронные образы) документов и/или электронные документы (подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью), полученные по СЭДО от других исполнительных органов. Досылка бумажных экземпляров документов не требуется. Исключения составляют документы, содержащие информацию ограниченного распространения, и документы в которых требуются собственноручные подписи на бумажных носителях.

7.1. Прием и первичная обработка документов

Документы могут быть получены по почте, доставлены федеральной фельдъегерской связью, курьером или посетителем, приняты по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), телетайпу, факсу, электронной почте.

Прием и первичная обработка документов осуществляются в день их поступления.

Прием и первичную обработку документов, поступивших на имя Губернатора и его заместителей, в адрес Правительства Мурманской области, осуществляет отдел делопроизводства Аппарата Правительства.

Прием и первичную обработку корреспонденции, адресованной в исполнительный орган, производит структурное подразделение (сотрудник), ответственное (ответственный) за делопроизводство в этом исполнительном органе.

7.1.1. Проверка правильности доставки и целостности документов

Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. При вскрытии конвертов проверяются правильность

вложения и целостность документов (наличие всех страниц документа и его приложений). При обнаружении каких-либо несоответствий составляется акт в 2 экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй хранится в отделе делопроизводства Аппарата Правительства или у сотрудника, ответственного за делопроизводство в исполнительном органе.

При получении факсимильного сообщения проверяются общее количество полученных страниц, соответствие их количеству, указанному на 1-м листе факса, качество графики документа. О факте получения неполного количества страниц или плохого качества факса сообщается отправителю.

Конверты и упаковки с пометкой «Лично», поступающие от государственных органов или органов местного самоуправления, не вскрываются и передаются адресату.

Конверты от поступивших документов (в том числе и писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных и доплатных документов. Сохраняются конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

7.1.2. Первичная обработка документов

При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Документы, не подлежащие регистрации, направляются адресатам или по назначению в соответствующие структурные подразделения исполнительного органа. Перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в приложении № 21 к Инструкции.

Регистрируемые документы делятся на:

- служебные документы (приложение № 30 к Инструкции), регистрируемые структурным подразделением (сотрудником), ответственным за делопроизводство в исполнительном органе;
- обращения граждан, регистрируемые структурным подразделением (сотрудником), ответственным за регистрацию обращений в исполнительном органе. Работа с обращениями осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Мурманской области.

Поступившие документы проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. Документы, требующие безотлагательного исполнения, обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Губернатору и его заместителям, оперативно направляется в управление внешнеэкономических связей, приграничного и межрегионального сотрудничества Министерства экономического развития Мурманской области для перевода. Срочность перевода текста устанавливается в зависимости от содержания документа, но не более 3 дней со дня получения. Переведенный текст с подлинником передается в отдел делопроизводства Аппарата Правительства с указанием даты и времени передачи для регистрации в СЭДО.

Исходящие документы на иностранном языке отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ. Ответственность за

содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и должностное лицо, подписавшее данный документ.

7.1.3. Предварительное рассмотрение документов

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов конкретным должностным лицам. На рассмотрение руководству передаются документы, полученные от вышестоящих органов, касающиеся деятельности исполнительного органа в целом, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности, требующим решения. В зависимости от их содержания и распределения обязанностей документы представляются на рассмотрение руководителю исполнительного органа или его заместителям после регистрации в СЭДО.

При направлении на рассмотрение руководству документа, который является ответом на запрос, к нему прикладывается копия документа-запроса (в случае, если документ поступил на бумажном носителе).

7.2. Регистрация документов

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

7.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, независимо от способа получения. Документы, не прошедшие регистрацию, рассмотрению не подлежат.

Документы регистрируются в исполнительном органе только один раз: поступающие – в день поступления; создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Документы регистрируются в пределах одного года.

7.2.2. Процесс регистрации – это снятие с документа реквизитов для создания банка данных о документах исполнительного органа.

Регистрация входящих документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в СЭДО, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

Документы, создаваемые и (или) поступившие в Правительство Мурманской области и иные исполнительные органы на бумажном носителе, регистрируются в СЭДО после сканирования и создания в ней электронных копий (образов) документов (за исключением документов, содержащих информацию ограниченного распространения).

Включение электронной копии (образа) документа в СЭДО возможно после его сравнения с подлинником документа.

В регистрационную карточку вносятся следующие реквизиты документа:

- вид документа;
- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- корреспондент – указывается организация, откуда поступил документ, при обращении граждан – фамилия, имя, отчество гражданина;

- номер документа – проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией – автором документа;
- дата документа – проставляется число, присвоенное организацией – автором документа;
- подпись – указывается фамилия лица, подписавшего документ;
- адресат – указывается название организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ;
- содержание – включает в себя краткое содержание документа;
- тип доставки – фельдсвязь, почта, факс и др.;
- состав – указывается количество листов документа и, при наличии приложения, через знак «плюс» количество листов (брошюр) приложения.

При получении документа, который является ответом на запрос, в регистрационной карточке документа проставляются соответствующие связи карточек.

При необходимости в электронную регистрационную карточку вводятся дополнительные сведения.

7.2.3. Регистрационный штамп документа (отметка о поступлении документа в организацию) проставляется на лицевой стороне первой страницы в правой нижней части и содержит сокращенное наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер, количество листов основного документа и приложения (в случае, если документ поступил на бумажном носителе).

В левой части листа может проставляться штрих-код для идентификации документа в СЭДО при сканировании. Реквизит проставляется посредством СЭДО.

7.2.4. После регистрации документа в СЭДО вся дальнейшая работа с документом осуществляется в электронном виде в рамках СЭДО.

В случае поступления документа на бумажном носителе подлинник документа, который исполняется несколькими исполнительными органами, получает ответственный исполнитель, остальные соисполнители знакомятся с содержанием документа в СЭДО.

В случае если к документу прилагаются электронные носители информации (флэш-карта, компакт-диск) и другие приложения, имеющие нестандартный формат (брошюра, книга, журнал, газета, плакат и т.д.), специалистами службы делопроизводства они не тиражируются и передаются ответственному исполнителю.

7.3. Работа исполнителей с документами (исполнение документа)

Организация работы с документами в исполнительных органах государственной власти Мурманской области осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов и их заместителей, начальников структурных подразделений исполнительных органов. Указания по исполнению документа (резолюции) вносятся в регистрационную карточку документа в СЭДО.

После утверждения указания по исполнению документа (резолюции) в

СЭДО оно считается доведенным до сведения исполнителя (автоматически передается в электронные папки исполнителей).

7.3.1. Руководители исполнительных органов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса. При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя. Срочные документы передаются немедленно.

7.3.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа;
- оформление, включающее создание в СЭДО регистрационной карточки с временным номером с прикрепленным к ней электронным файлом проекта документа (если проект документа не содержит информации ограниченного распространения);
- согласование проекта документа;
- представление проекта документа на подписание (утверждение) руководству;
- подготовку к пересылке адресату.

7.3.3. При наличии ответственного исполнителя соисполнители обеспечивают своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.), если иной срок не установлен в резолюции к документу.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение сроков исполнения.

7.3.4. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия для выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя должностного лица, давшего первое поручение по документу.

Должностное лицо, давшее первое поручение к документу, вправе принять решение о переносе срока исполнения.

7.3.5. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, полученных им при исполнении профессиональных обязанностей.

7.4. Контроль исполнения документов

Порядок контроля исполнения и сроки исполнения документов в исполнительных органах определяются Регламентом Правительства Мурманской области, Порядком организации контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, методическими

рекомендациями Аппарата Правительства по организации контроля за исполнением поручений Губернатора и заместителей Губернатора Мурманской области, иными нормативными актами.

Контроль за исполнением служебных документов и правовых актов, содержащих поручения и требующих доклада об исполнении, осуществляется должностным лицом, назначенным ведомственным актом руководителя исполнительного органа ответственным за внутриведомственный контроль. Контроль за исполнением поручений предусматривает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя.

При представлении руководству информации о выполнении контрольного документа прилагается подлинник инициативного документа (запроса).

7.4.1. Срок исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - исполняются в трехдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- по запросам депутатов Мурманской областной Думы – не позднее чем через 30 дней со дня их получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок;
- остальные – в срок не более месяца.

Сроки исполнения обращений, предоставление информации МИД России и входящим в его систему дипломатическим представительствам по вопросам международного сотрудничества:

- не позднее 15 дней для запросов, входящих в круг ведения Правительства Мурманской области;
- не позднее 30 дней для запросов, требующих межведомственного согласования, при отсутствии в них специально оговоренных сроков;
- не позднее 5 рабочих дней для запросов, содержащих пометку «срочно», вне зависимости от необходимости межведомственного согласования;
- не позднее 3 рабочих дней для запросов, содержащих пометку «вне очереди», требующих безотлагательного решения.

Индивидуальные сроки исполнения определяются руководителями в резолюции.

Если дата исполнения поручения совпадает с выходным или праздничным днем, то срок переносится на предшествующий рабочий день.

В распорядительных документах и решениях коллегиальных органов срок указывается по каждому пункту. Изменение (продление) срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, и вносится в карточку задания к документу в СЭДО. Приостанавливать исполнение документов или отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

7.4.2. Организация контроля исполнения

При осуществлении контроля исполнения документа необходимо обеспечить:

- направление справки-напоминания об истечении срока исполнения документа;
- регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения документов;
- продление срока исполнения либо снятие документов с контроля по указанию руководителей.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. На экземпляре документа, остающемся в исполнительном органе, и в карточке задания в СЭДО проставляется отметка об исполнении.

8. Особенности работы с электронными документами

8.1. В исполнительных органах государственной власти Мурманской области электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО.

8.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В исполнительных органах Мурманской области используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии (образы) документов³.

8.3. Состав электронных документов, создаваемых в исполнительном органе, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности исполнительного органа.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности исполнительного органа, утверждается руководителем этого исполнительного органа по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

8.4. Электронные документы, направляемые в другие государственные органы, юридическим и физическим лицам, подписываются в рамках

³ Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

установленных полномочий усиленной квалифицированной электронной подписью Губернатором, заместителями Губернатора, руководителями исполнительных органов, их заместителями, иными должностными лицами в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

8.5. При обработке, рассмотрении, подготовке и согласовании электронных документов в СЭДО может использоваться как усиленная квалифицированная электронная подпись, так и простая электронная подпись⁴, выпускаемая оператором информационно-вычислительной сети исполнительных органов государственной власти Мурманской области – Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

8.6. В процессе регистрации электронного документа должен формироваться файл отображения электронного документа с внедренными элементами визуализации регистрационных данных и отметками об электронных подписях. Вид штампа отметки электронной подписи приведен в п. 4.17 Инструкции.

8.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства исполнительного органа осуществляет проверку подлинности электронной подписи посредством СЭДО.

8.8. После включения электронного документа в СЭДО формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

8.9. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководству, направлении электронных документов на исполнение, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

8.10. Заверение (при необходимости) распечатанного файла отображения электронного документа оформляется оттиском штампа (или собственноручной записью) с текстом «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью» и реквизитами: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Распечатанный файл отображения электронного документа допускается заверять печатью.

Заверение распечатанных файлов электронных документов производится начальником или уполномоченным специалистом службы делопроизводства исполнительного органа.

8.11. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

8.12. Если электронный документ относится к делу, состоящему из

⁴ Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

документов на бумажных носителях, допускается хранение в деле заверенного распечатанного файла отображения данного электронного документа, при этом во внутренней описи дела указывается, что данный документ – электронный.

8.13. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта.

9. Номенклатура дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в исполнительном органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и составляется на основании экспертизы ценности документов. Является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В номенклатуру дел включаются все дела, создаваемые в процессе деятельности исполнительного органа или намечающиеся к заведению в определенном календарном году.

Номенклатура дел исполнительного органа предварительно согласовывается экспертной комиссией исполнительного органа, а также с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, утверждается руководителем исполнительного органа не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

Согласование номенклатуры дел с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела проходит раз в 5 лет.

В случае изменения функций и структуры исполнительного органа номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела независимо от срока предыдущего согласования.

Сводная номенклатура дел исполнительного органа составляется службой делопроизводства исполнительного органа из номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале года на новый календарный год по установленной форме.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства исполнительного органа.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- положением об исполнительном органе и его структурных подразделениях, должностными регламентами специалистов, штатным расписанием, перспективными и текущими планами;

- типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;
- всей совокупностью документов исполнительного органа на основе изучения состава и видов документов;
- номенклатурами дел за предшествующие годы.

Названиями разделов номенклатуры дел исполнительного органа являются названия структурных подразделений, в случае если исполнительный орган не имеет структуры – направления его деятельности. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- графа 1 – индекс дела;
- графа 2 – заголовок дела;
- графа 3 – количество дел (томов, частей);
- графа 4 – срок хранения и номер статьи по перечню или примерной номенклатуре дел;
- графа 5 – примечание.

Номенклатура дел исполнительного органа оформляется на листе формата А4.

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 24 к Инструкции. Образец оформления сводной номенклатуры дел исполнительного органа приведен в приложении № 23 к Инструкции.

9.1. Индексация дел

Индекс дела обозначается арабскими цифрами и состоит из цифрового обозначения исполнительного органа, цифрового обозначения структурного подразделения (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (или направления деятельности).

Например: 06/12-05, где 06 – обозначение исполнительного органа, 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

9.2. Требования к составлению заголовков дел

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление неконкретных формулировок. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы о работе ревизионной комиссии, журнал и т.п.) или вида и разновидности документов (приказы, протоколы, отчеты и т.п.);
- название автора документа;
- название адресата или корреспондента документа;
- краткое содержание элементов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указания на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в названии вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые группируются в деле (списки, доклады, справки и т.д.).

Например:

Документы по ведению переговоров с представителями иностранных государств о заключении соглашений (предложения, справки, информация и др.)

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 государственными областными учреждениями по вопросам международного сотрудничества

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации.

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются последовательно, например, за годовыми отчетами следуют квартальные, за квартальными – месячные.

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

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Если в течение года в исполнительном органе возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет её в службу делопроизводства исполнительного органа.

9.3. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

9.4. Срок хранения дела и номер статьи по перечню

Устанавливается на основании статьи перечня (типового или ведомственного), типовой или примерной номенклатуры дел, а также решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

9.5. Примечание

В графе «примечание» делаются отметки о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другой исполнительный орган для продолжения, о ведении дела в электронном виде и др.

По окончании года в конце номенклатуры делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10. Формирование и оформление дел

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

Контроль за правильным формированием дел в исполнительных органах осуществляется соответствующим структурным подразделением либо лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

При формировании дел необходимо соблюдать общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- переходящие дела вести не более чем 5 лет;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- количество листов в деле не должно превышать 250 при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, помещаются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или Президиума Правительства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя исполнительного органа с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

10.2. Оформлению подлежат дела исполнительных органов при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- систематизацию документов в деле;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем службы делопроизводства исполнительного органа.

10.3. Обложка дела постоянного, временного (10 лет и выше) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 25 к Инструкции).

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование исполнительного органа;
- наименование структурного подразделения;
- номер (индекс) дела;

- заголовок дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (проставляется карандашом).

Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов тома, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

На обложках дел постоянного хранения указывается: «Хранить постоянно».

10.4. Все листы дел постоянного и временного (10 лет и выше) хранения нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста. Для нумерации листов нельзя употреблять чернила, цветные карандаши, шариковые ручки.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

Приложенные к документу резолюции, листы ознакомления и др. нумеруются. Лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется как один лист.

Документы с собственной нумерацией нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

10.5. Внутренняя опись документов дела может составляться для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа (приказы, распоряжения, протоколы, личные дела, личные счета и т.д.).

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 26 к Инструкции), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.6. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела (приложение № 27 к Инструкции). В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле и отдельно цифрами через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии), а также особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

10.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скобы и т.п.) из документов удаляются.

11. Организация оперативного хранения документов

11.1. Организация оперативного хранения документов

С даты заведения и до передачи в архив исполнительного органа (при его наличии) либо до передачи на государственное хранение дела хранятся в структурных подразделениях исполнительного органа по месту их формирования. На этапе ведомственного хранения дел в исполнительных органах проводятся:

- экспертиза научной и практической ценности документов;
- оформление дел (см. раздел 10);
- описание дел;
- обеспечение сохранности документов на рабочих местах и в делах;
- подготовка к передаче дел на ведомственное (в архив исполнительного органа) и постоянное хранение в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» (далее – ГАМО).

11.2. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью установления сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение – проводится на основе всесторонней оценки документов и в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в исполнительных органах создаются постоянно действующие экспертные комиссии (далее – ЭК). В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК). Функции и права ЭК (ЦЭК), а также организация ее работы определяются положением об ЭК (ЦЭК).

ЭК (ЦЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК (ЦЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК (ЦЭК) вступают в силу после утверждения руководителем исполнительного органа.

Протоколы ЭК (ЦЭК), содержащие решения об одобрении проектов примерных номенклатур дел, об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем исполнительного органа только после их рассмотрения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела⁵.

11.3. Описание дел

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (10 лет и выше) хранения и по личному составу. Образец оформления описи дел постоянного хранения приведён в приложении № 28 к Инструкции, описи дел по личному составу – в приложении № 29 к Инструкции.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для формирования сводной описи дел исполнительного органа.

Описи составляются по установленной форме и представляются исполнительным органом на рассмотрение ЭК (ЦЭК) и ЭПК не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве⁵.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том); порядок нумерации дел в описи – валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел утвержденных или согласованных описей дел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел.

Заголовком личного дела является фамилия, имя и отчество уволенного работника. Личные дела систематизируются и вносятся в опись по алфавиту.

11.4. Обеспечение сохранности документов

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел. Выдача дел в сторонние организации производится по акту, с письменного разрешения руководителя исполнительного органа.

⁵ Описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЭК (ЦЭК) согласовываются описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении документов к уничтожению.

12. Передача дел на государственное хранение

Передача дел постоянного хранения на государственное хранение в ГАМО осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, по описи, утвержденной (согласованной) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела. Предварительно в обязательном порядке проводится проверка наличия дел. Передача дел постоянного хранения в ГАМО производится по истечении срока ведомственного хранения – 10 лет.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на государственное хранение, - обработка, изготовление страховых копий, транспортировка - выполняются за счет средств исполнительного органа, сдающего документы (Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», п.1 ст.19).

Прием дел производится работниками ГАМО в присутствии лица, ответственного за делопроизводство. Передача дел оформляется актом, в котором указывается количество фактически поступивших в ГАМО дел и который подписывается сотрудником ГАМО, принявшим документы, и лицом, сдавшим документы. Акт утверждается директором ГАМО и руководителем исполнительного органа, заверяется гербовыми печатями.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Состав нормативных и организационно-распорядительных документов	3
3. Требования к бланкам документов и электронным шаблонам бланков	3
4. Требования к составу и оформлению реквизитов документов	5
4.1. Наименование исполнительного органа – автора документа.....	6
4.2. Наименование структурного подразделения исполнительного органа – автора документа.....	6
4.3. Наименование должности лица – автора документа.....	6
4.4. Справочные данные об исполнительном органе	6
4.5. Наименование вида документа	6
4.6. Дата документа.....	7
4.7. Регистрационный номер документа.....	8
4.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта.....	8
4.9. Место составления или издания документа	9
4.10. Гриф ограничения доступа к документу	9
4.11. Адресат.....	9
4.12. Гриф утверждения документа	12
4.13. Заголовок к тексту документа	13
4.14. Текст документа	13
4.15. Отметка о приложении	14
4.16. Подпись документа.....	16
4.17. Электронная подпись должностного лица	18
4.18. Согласование документа	19
4.19. Электронное согласование (согласование для электронных документов)	21
4.20. Удостоверение документа печатью	22
4.21. Отметка об исполнителе	22
4.22. Указания по исполнению документа (резолуция).....	23
4.23. Отметка о контроле.....	23
4.24. Отметка о заверении копии документа.....	24
4.25. Отметка о направлении документа в дело.....	24
4.26. Отметка о поступлении документа	24
5. Общие требования к созданию документов	25
6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	25
6.1. Постановления и распоряжения	25
6.2. Приказ	26
6.3. Положение, правила, инструкция	28
6.4. Протокол.....	29
6.5. Акт.....	30
6.6. Служебные письма.....	30
6.7. Служебная записка	32
6.8. Телеграмма	32
6.9. Электронные сообщения.....	33
6.10. Факсограммы.....	33
6.11. Заказ на копирование документов.....	33
7. Организация документооборота и исполнения документов	34
7.1. Прием и первичная обработка документов	34
7.2. Регистрация документов	36
7.3. Работа исполнителей с документами (исполнение документа)	37
7.4. Контроль исполнения документов	38
8. Особенности работы с электронными документами	40

9. Номенклатура дел	42
9.1. Индексация дел	43
9.2. Требования к составлению заголовков дел	43
9.3. Графа «количество дел (томов, частей)»	45
9.4. Срок хранения дела и номер статьи по перечню	45
9.5. Примечание	45
10. Формирование и оформление дел	45
11. Организация оперативного хранения документов	48
12. Передача дел на государственное хранение	50

Приложения

1. Образец акта приема-передачи	прил. № 1
2. Образец акта о выделении к уничтожению испорченных банков	прил. № 2
3. Образец бланка письма	прил. № 3
4. Образец бланка конкретного вида документа	прил. № 4
5. Перечень документов, подлежащих утверждению	прил. № 5
6. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью	прил. № 6
7. Образец оформления листа согласования к проекту закона Мурманской области	прил. № 7
8. Образец оформления листа согласования к проекту постановления Губернатора Мурманской области	прил. № 8
9. Образец оформления листа согласования к проекту распоряжения Губернатора Мурманской области	прил. № 9
10. Образец оформления листа согласования к проекту распоряжения Правительства Мурманской области	прил. № 10
11. Образец оформления листа согласования к проекту постановления Правительства Мурманской области	прил. № 11
12. Образец оформления утвержденного состава комиссии	прил. № 12
13. Образец оформления проекта приказа	прил. № 13
14. Образец оформления краткого протокола	прил. № 14
15. Образец оформления полного протокола	прил. № 15
16. Образец оформления выписки из протокола	прил. № 16
17. Образец проекта письма (1-й экз.)	прил. № 17
18. Образец проекта письма (2-й экз.)	прил. № 18
19. Образец оформления телеграммы	прил. № 19
20. Форма бланка заказа	прил. № 20
21. Перечень документов, не подлежащих регистрации	прил. № 21
22. Образец оформления акта о выделении документов к уничтожению	прил. № 22
23. Образец оформления сводной номенклатуры дел	прил. № 23
24. Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения ...	прил. № 24
25. Образец оформления обложки дел	прил. № 25
26. Образец оформления внутренней описи дела	прил. № 26
27. Образец оформления листа-заверителя к делам	прил. № 27
28. Образец оформления описи дел постоянного хранения	прил. № 28
29. Образец оформления описи дел по личному составу	прил. № 29
30. Перечень служебных документов, регистрируемых структурным подразделением (сотрудником), ответственным за делопроизводство в исполнительном органе	прил. № 30