

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Мурманской области
от 12.10.2023 № 266-РП

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

**Мурманск
2023**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах Мурманской области (далее - Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности исполнительных органов 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 государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 25.12.2020 № 199;

– 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 государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

– Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

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

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

– Регламента работы пользователей в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области, утвержденного распоряжением Правительства Мурманской области от 19.12.2019 № 265-РП (далее – Регламент работы в СЭДО);

– настоящей Инструкции.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных 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 соответствующими нормативными правовыми актами исполнительных органов.

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

1.7. Работа с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Мурманской области.

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

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

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований настоящей Инструкции в исполнительных органах возлагается на руководителя исполнительного органа либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.11. Ответственность за ведение делопроизводства, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами и их сохранность в исполнительных органах возлагается на службу делопроизводства или, при ее отсутствии, на лицо, назначенное приказом руководителя.

1.12. Государственные служащие, работники исполнительных органов (далее – работники, сотрудники) обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Мурманской области либо с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица.

Работники исполнительного органа несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы ответственному за ведение делопроизводства лицу или другому работнику по указанию руководителя (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства, вся имеющаяся у него документация по делопроизводству передается по акту приема-передачи вновь назначенному ответственному лицу. Форма акта приема-передачи при смене ответственного за делопроизводство лица приведена в приложении № 1 к Инструкции.

2. Термины, определения и сокращения

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

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела;

виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

включение документа в СЭДО – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

временное хранение документов – хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

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

гриф ограничения доступа к документу – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

государственные органы – федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документы – документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в исполнительный орган к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники

классификация – систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

межстрочный интервал – 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»;

метаданные документов – структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности;

миграция – процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

обращение гражданина – направленные в исполнительный орган или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в исполнительный орган, орган местного самоуправления;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

опись дел – учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в исполнительном органе и подлежащих передаче на архивное хранение;

официальный документ – документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись – реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему регистрационного номера и запись необходимых сведений о документе в регистрационных формах;

реквизит документа – элемент оформления документа;

резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, а также иными федеральными органами государственной власти и государственными организациями;

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

согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел;

хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

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

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Документы исполнительных органов

В исполнительных органах создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, подписанные электронной подписью и имеющие статус подлинника документа, а также электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

СЭДО поддерживает функции создания, обработки и хранения электронных документов. При визуализации электронных документов в СЭДО и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

3.2. Бланки документов

3.2.1. 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.

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

3.2.2. 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 – выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа.

3.2.3. Бланки указаний по исполнению документа (резолюций) изготавливаются на листах формата А6 (105x148 мм) либо А5 или А4.

3.2.4. Бланки документов исполнительных органов разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и утверждаются правовым актом исполнительного органа.

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

3.2.5. Бланки документов 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 документов Губернатора, заместителей Губернатора и Правительства Мурманской области, 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. Форма акта о выделении к уничтожению испорченных номерных бланков приведена в приложении № 2 к Инструкции.

3.2.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов Губернатора, заместителей Губернатора и Правительства Мурманской области осуществляется по разрешению (поручению) Губернатора. Соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков вносятся руководителем Аппарата Правительства.

Формы бланков (электронных шаблонов бланков) документов Губернатора, заместителей Губернатора и Правительства Мурманской области-представлены в приложениях № 3, № 4 и № 12 к Инструкции.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.3. Общие требования к изготовлению документов

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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. При подготовке проектов документов в исполнительных органах необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

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.

3.3.5. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа – заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе – печатаются непосредственно от границы левого поля.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

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

3.3.7. Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством МЭДО, с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

Электронные документы, создаваемые в государственном органе, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее – РК).

4. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые исполнительными органами, имеют следующий состав реквизитов:

- 01 – Герб Мурманской области;
- 02 – наименование исполнительного органа – автора документа;
- 03 – наименование структурного подразделения исполнительного органа – автора документа;
- 04 – наименование должности лица – автора документа;
- 05 – справочные данные об исполнительном органе;
- 06 – наименование вида документа (не указывается в письмах);
- 07 – дата документа;
- 08 – регистрационный номер документа;
- 09 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10 – место составления (издания) документа;
- 11 – гриф ограничения доступа к документу;
- 12 – адресат;
- 13 – гриф утверждения документа;
- 14 – заголовок к тексту;
- 15 – текст документа;
- 16 – отметка о приложении;
- 17 – гриф согласования документа;
- 18 – виза;
- 19 – подпись;

- 20 – отметка об электронной подписи (для файла отображения электронного документа);
- 21 – печать;
- 22 – отметка об исполнителе;
- 23 – отметка о заверении копии;
- 24 – отметка о поступлении документа;
- 25 – указания по исполнению документа (резолуция);
- 26 – отметка о контроле;
- 27 – отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

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

4.1. Герб Мурманской области

Изображение Герба Мурманской области помещается на бланке документа над реквизитами исполнительного органа - автора документа, захватывая часть верхнего поля, и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании исполнительного органа.

Изображение Герба Мурманской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Мурманской области от 01.07.2004 № 491-01- ЗМО «О Гербе и Флаге Мурманской области».

4.2. Наименование исполнительного органа – автора документа

Наименование исполнительного органа должно полностью соответствовать наименованию, указанному в положении о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование исполнительного органа. Сокращенное наименование (при его наличии) помещают в скобках под полным наименованием.

Например:

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНФИН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

4.3. Наименование структурного подразделения исполнительного органа – автора документа

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

Например:

**АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 00-00-00, факс (8152) 00-00-00

№ _____
на № _____ от _____

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органы исполнительного органа.

4.4. Наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц исполнительного органа, имеющих право использовать бланки должностных лиц), указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.5. Справочные данные об исполнительном органе

Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес исполнительного органа, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты и, при необходимости, другие сведения.

Почтовый и телеграфный адрес следует указывать в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Реквизит оформляется на бланке письма ниже наименования исполнительного органа – автора документа и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании исполнительного органа.

Например:

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

4.6. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием исполнительного органа, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

4.7. Дата документа

Соответствует дате подписания документа (письмо, приказ, справка, служебная, докладная записка и т. д.) или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в документе указывают дату его начала и дату окончания.

Например:

20 – 22.12.2021 или 20.12.2021 – 22.12.2021

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2021;
- словесно-цифровым способом: 5 августа 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об исполнительном органе» (в бланках писем).

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.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату (дату подписания документа последней стороной).

4.8. 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 документа согласно направлениям деятельности и может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица 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:

02.10.2021

№ 4/196

или

03.07.2021

№ 35/К

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Например:

на № _____ от _____

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

4.10. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем, а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

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.

4.11. Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них несекретной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

В исполнительных органах в документе служебной информации ограниченного распространения в качестве грифа ограничения доступа на документах оформляется пометка «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 (более четырех) 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).

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

4.12. Адресат

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

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

Состав реквизита может меняться в зависимости от адресата и вида составляемого документа.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

**Руководителю Федерального
архивного агентства**

Фамилия И.О.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности допускается указывать воинское или специальное звание.

Например:

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

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

Мэру Москвы

г-ну Фамилия И.О.

**Председателю Комитета
по делам молодежи
Законодательного Собрания
Республики (наименование)**

г-же Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже.

Например:

**Федеральное архивное
агентство
или:
Росархив**

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

Например:

**Министерство цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

Департамент электронного правительства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

**Росархив
Руководителю Финансового
управления**

Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения адресат указывается обобщенно.

Например:

**Руководителям
территориальных органов
Федерального казначейства
в субъектах Российской Федерации**

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

**Руководителям федеральных органов
исполнительной власти
(по списку)**

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

Фамилия И.О.

**ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,
Москва, 119235**

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

– для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

– банковские реквизиты (при необходимости);

– название улицы, номер дома, номер квартиры;

– название населенного пункта;

– название района;

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

– название страны (для международных почтовых отправок);

– почтовый индекс.

Например:

**ГТРК «Мурман»
Служба радиовещания**

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

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

Например:

**Министерство экономического
развития
Российской Федерации**

abcd@gov.ru

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

4.13. Гриф утверждения документа

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из:

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Губернатора
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из:

- слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа (пишется прописными буквами без кавычек);
- наименования утверждающего документа в творительном падеже;
- даты и номера утверждающего документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Мурманской области
от _____ № _____

Гриф утверждения в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, может дополнительно удостоверяться оттиском печати. Протоколы заседаний коллегиальных органов

утверждаются руководителем исполнительного органа только в том случае, если это предусмотрено положением о коллегиальном органе.

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

4.14. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чем?» (формулируется с предлогом «О» или «Об») или на вопрос «Чего?».

Например:

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

Заголовок, 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 над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту письма отвечает на вопрос «О чем?», печатается курсивом строчными буквами (за исключением первой) размером шрифта № 10 от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже ссылки на номер и дату поступившего документа. Допускается не указывать заголовок к тексту письма, состоящего менее чем из пяти строк.

4.15. Текст документа

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

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

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

– наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

– в постановлениях Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов – от третьего лица единственного числа («...постановляет:...»), в постановлениях Губернатора Мурманской области – от первого лица единственного числа («постановляю:...»);

– в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю:...»);

– в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более исполнительными органами, – от первого лица множественного числа («...приказываем:...») или от третьего лица множественного числа («...постановляют:...»);

– в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

– в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);

– в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает...», «...агентство готово рассмотреть...»);

– в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

– в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю», «постановляю» печатаются вразрядку и выделяются полужирным шрифтом.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые коллеги!

Уважаемые господа!

– заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

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. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы либо номера граф таблицы должны быть напечатаны на следующих страницах.

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

4.16. 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 на 12 л. в 1 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:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12.05.2020 № 65 в 2 экз.

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.

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: CD-RW 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.

4.17. Гриф согласования документа

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

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

– на последнем листе документа под текстом или реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле лицевой стороны документа (если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами);

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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 совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

...

(протокол от _____ № _____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмо Федерального архивного

агентства от _____ № _____

4.18. Виза

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Должность
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

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.

В документах, подлинники которых хранятся в исполнительном органе, визы проставляют на последнем листе документа под подписью или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа либо на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. Образец оформления второго (визового) экземпляра делового (служебного) письма представлен в приложении № 16 к Инструкции.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование также может проводиться в электронной форме с использованием СЭДО.

4.19. 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 или иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

В состав реквизита входят:

- наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке организации, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке организации);
- 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.

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма исполнительного органа, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Например:

Начальник управления протокола	Подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	---------------------

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

В случае временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или отсутствия по другой причине должностного лица документы подписывает

лицо, временно исполняющее его обязанности, с указанием статуса должностного лица в соответствии приказом (постановлением, распоряжением).

Например:

**Врио Губернатора
Мурманской области**

Подпись

И.О. Фамилия

или

**И. о. председателя Комитета
по ветеринарии
Мурманской области**

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.

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

Размещение реквизита «подпись» на отдельном листе без нескольких строк текста или последнего абзаца не допускается.

4.20. Отметка об электронной подписи

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 электронной подписи документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, используется отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами 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

4.21. Печать

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, 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» («Место печати»), или иным образом.

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

4.22. Отметка об исполнителе

Реквизит включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона (с указанием кода города), может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне (для документов на бумажном носителе) внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович, контрольное управление, ведущий специалист
+7 (8152) 00-00-00, Ivanov_IИ@gov.ru

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

4.23. Отметка о заверении копии документа

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Начальник управления

государственной службы и кадров Аппарата

Правительства Мурманской области

дата

подпись

И.О. Фамилия

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

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте

нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭДО), заверяются электронной подписью руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

4.24. Отметка о поступлении документа

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в исполнительный орган и включает наименование исполнительного органа, 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.

4.25. 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.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

При внесении резолюции в СЭДО для каждого исполнителя указывается его роль (ответственный, соисполнитель, ознакомление). Также могут быть указаны требования о необходимости представления документа во исполнение, установлены 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 для постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из указания.

Переадресование документа другому исполнителю (внесение изменений в резолюцию) производится после письменного мотивированного обоснования на имя автора резолюции.

4.26. 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».

4.27. Отметка о направлении документа в дело

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

Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Должность

Подпись Дата

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.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в РК документа в СЭДО.

5. Процедура подготовки документа

5.1. Согласование проекта документа

Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными организациями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Представляемые на подпись Губернатору служебные письма визируются исполнителем, руководителем подразделения исполнительного органа, где готовился проект документа, руководителем исполнительного органа (лицом, его замещающим), 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 служебные письма визируются исполнителем, руководителем подразделения исполнительного органа, где готовился проект документа, руководителем исполнительного органа (лицом, его замещающим).

Состав должностных лиц, согласующих проект документа исполнительного органа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

5.1.1. Внутреннее и внешнее согласование документа

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом и оформляется в соответствии с пунктом 4.18 настоящей Инструкции.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется:

- 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 проекта документа исполнительного органа с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено грифом согласования, письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа. В этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 4.17 настоящей Инструкции.

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 № 7-9 к Инструкции), актуальные формы листов согласования правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области размещены в СЭДО в разделе «Справочная информация».

При проведении электронного согласования лист согласования выводится из СЭДО.

5.1.2. Согласование проектов документов в электронном виде.

При подготовке проектов электронных документов согласование проекта документа и его подписание осуществляются в СЭДО. Использование электронного согласования также возможно при подготовке проектов документов, подписываемых в печатном виде.

При проведении электронного согласования посредством СЭДО исполнитель формирует список участников процесса согласования в РК проекта документа.

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

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. Если подписанный документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭДО, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника службы делопроизводства с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

Порядок проведения согласования проектов документов в электронном виде представлен в Регламенте работы в СЭДО.

5.2. Подписание (утверждение) проекта документа

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем исполнительного органа или иным уполномоченным им должностным лицом.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 4.19 Инструкции.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты исполнительного органа, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем исполнительного органа или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 4.13 настоящей Инструкции.

В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица заверяется печатью.

6. Состав документов, образующихся в деятельности исполнительного органа

В целях регулирования деятельности исполнительного органа, выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления имуществом и решения иных задач, установленных законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность исполнительного органа, исполнительный орган, в пределах своей компетенции издает: постановления, распоряжения, приказы, инструкции, правила, положения, протоколы, акты, договоры, письма, информационно-аналитические документы.

В установленных законодательством случаях исполнительный орган может издавать документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение, деловое письмо и др.).

6.1. Подготовка проектов законодательных и иных правовых актов

6.1.1. В соответствии с Уставом Мурманской области право законодательной инициативы в Мурманской областной Думе принадлежит Губернатору. Разработка проекта закона Мурманской области или проекта федерального закона, направляемого Губернатором в Мурманскую областную Думу с предложением о законодательной инициативе в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляется исполнительным органом, в компетенции которого находятся необходимые для урегулирования вопросы.

Губернатор и Правительство Мурманской области в пределах своих полномочий принимают постановления и издают распоряжения. Подготовка проектов постановлений (распоряжений) Губернатора и Правительства Мурманской области осуществляется исполнительными органами, в компетенции которых находятся вопросы, необходимые для урегулирования, на основании поручений Губернатора, заместителей Губернатора или по инициативе руководителей исполнительных органов.

Иные исполнительные органы в пределах своих полномочий издают следующие акты: постановления (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), распоряжения и приказы, в том числе нормативно-правового характера.

Порядок подготовки проектов законов, правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, а также правовых актов

исполнительных органов приведен в Регламенте Правительства Мурманской области и Регламенте работы в СЭДО.

6.1.2. Особенности оформления постановлений и распоряжений.

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 интервалов от заголовка. Отступ первой строки абзаца – 1,25 см от левой границы поля.

Преамбула в нормативных актах завершается словом: «**постановляю**» («**постановляет**»), печатается строчными буквами, с разрезанным на 2 пункта интервалом 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 пункте 3.3 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 4.15 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 № 10 к Инструкции.

Регистрационный номер постановления, распоряжения Губернатора состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа: «ПГ», «РГ». Регистрационный номер постановления, распоряжения Правительства состоит из порядкового номера с добавлением через дефис буквенного обозначения вида документа: «ПП», «РП». Дата оформляется арабскими цифрами.

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 4.10 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 № 11 к Инструкции.

Текст приказа 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, 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

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.

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

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 вопросы «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 разделы, пункты, подпункты. Разделы должны иметь названия.

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

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.

Протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти (коллегий, комиссий), по поручению председательствующих возможно протоколирование разовых или периодически созываемых собраний, совещаний, конференций, в том числе под председательством Губернатора Мурманской области.

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

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

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или **РЕШИЛИ:**).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст полного протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в

последнем случае в тексте полного протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) вносится в текст протокола полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, а также фамилии и инициалы присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Наименование должности	– Фамилия И.О.
Ответственные работники Аппарата Правительства Мурманской области	– Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
...	

В основной части краткого протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и формулируется с предлогом «о» («об»), выравнивается по центру, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (при наличии). Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний могут иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов могут добавляться регистрационные номера в соответствии с системой регистрации, принятой в исполнительном органе.

Доведение протокола до заинтересованных должностных лиц исполнительных органов осуществляется посредством СЭДО. В адрес сторонних организаций копии протокола рассылаются исполнителем в электронном виде. При необходимости направления копий протокола в бумажном виде рассылку осуществляет служба делопроизводства исполнительного органа, регистрирующего протокол, в соответствии с указателем рассылки, подписанным секретарем (ответственным исполнителем).

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов (приложение № 14 к Инструкции), которые подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

Подлинники протоколов, подписанных на бумажном носителе, хранятся в исполнительном органе секретаря коллегиального органа или ответственного исполнителя протокола.

Протоколы печатаются на бланке (электронном шаблоне бланка) протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

– наименование исполнительного органа – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования (при наличии);

– вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 17 и выравняется по центру);

– вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравняется по центру;

– место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравняется по центру;

– дата протокола;

– номер протокола;

например:

ПРОТОКОЛ

совещания у Губернатора Мурманской области

И.О. ФАМИЛИЯ

г. Мурманск

№ _____

или

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии по законопроектной деятельности

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
Губернатор Мурманской области

И.О. ФАМИЛИЯ

№ _____

г. Мурманск

– текст протокола;
– подпись (подписи) - отделяется от текста 2 – 3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) коллегиального или совещательного (координационного) органа проводилось под руководством его председателя, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)).

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

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

Срок подготовки проекта протокола по итогам совещаний с участием Губернатора Мурманской области – 1 рабочий день, протоколов совещаний (заседаний) коллегиальных органов – до 5 рабочих дней.

Протоколы мероприятий под председательством Губернатора Мурманской области оформляются в краткой форме на бланке Правительства Мурманской области для протокола (электронном шаблоне бланка).

Образцы протоколов представлены в приложениях № 12 и № 13 к Инструкции.

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. Форма акта приведена в приложении № 20 к Инструкции.

6.6. Деловое (служебное) письмо

6.6.1. Деловое (служебное) письмо Правительства Мурманской области готовится как:

- доклад о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответ на запрос федерального государственного органа;
- ответ на запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти в Мурманской области;
- ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- ответ на парламентский запрос;
- ответ на запрос депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Мурманской областной Думы;
- ответ на обращение гражданина или организации;
- ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности государственного органа;
- сопроводительное письмо к проектам федеральных законов, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, проектам законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- ответ на запрос иного государственного органа, организации;
- запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и др.;
- инициативное письмо;
- в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

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

6.6.2. Деловые (служебные) письма печатаются на бланках установленной формы. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более исполнительных органов, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти – авторов документа указываются в реквизите «Подпись».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов (резолюциями) должностных лиц исполнительного органа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями исполнительных органов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

При подаче на подпись руководителю ответного письма (на бумажном носителе) в обязательном порядке прикладывается письмо-запрос.

6.6.3. Деловое (служебное) письмо исполнительного органа, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. В первой части делового (служебного) письма 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.

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

6.6.4. В деловых (служебных) письмах используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма над подписью.

6.6.5. Деловые (служебные) письма излагаются:

– от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»), «Направляем на заключение проект...» и др.);

– от 3-го лица единственного числа («Правительство Мурманской области считает...», «Министерство предлагает рассмотреть возможность...»);

– от 1-го лица единственного числа, если деловое (служебное) письмо оформлено на бланке должностного лица («Прошу Вас представить сведения о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

6.6.6. 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**

Фамилия И.О.

6.6.7. Деловые (служебные) письма проходят процедуру согласования (электронного согласования) заинтересованными должностными лицами в соответствии с пунктом 5.1 настоящей Инструкции.

Датой письма является дата его подписания. Деловые (служебные) письма подписываются руководителем исполнительного органа, его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом исполнительного органа.

В установленных законодательством случаях деловые (служебные) письма заверяются печатью, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который может дополняться номером экземпляра.

Образец оформления делового (служебного) письма представлен в приложении № 15 к Инструкции.

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, согласуется (визируется) с руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя исполнительного органа, курирующим соответствующее направление деятельности.

Служебная записка, направленная Губернатору, в обязательном порядке проходит согласование (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 № 17 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 службу 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.

Передача писем и других материалов, содержащих информацию ограниченного распространения, посредством электронной почты запрещается.

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 служба 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 службы делопроизводства Аппарата Правительства.

Форма бланка заказа представлена в приложении № 18 к Инструкции.

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Принципы организации документооборота

В документообороте исполнительного органа в соответствии с особенностями технологической обработки документов выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

Документооборот исполнительного органа осуществляется с использованием СЭДО и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

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

Служба делопроизводства исполнительного органа, а также работники исполнительного органа в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭДО документов (проектов документов),

сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов и результатах исполнения (заполнение полей РК).

В исполнительном органе доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской связи, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной связи, посредством электронной почты, СЭДО, системы МЭДО, через сайт исполнительного органа. Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота и Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.

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, имеющие не доступный для сканирования формат, и документы, в которых требуются собственноручные подписи на бумажных носителях.

7.2. Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов

Прием и первичная обработка документов, поступивших на имя Губернатора и его заместителей, в адрес Правительства Мурманской области, осуществляется службой делопроизводства Apparата Правительства.

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

Документы, поступившие непосредственно в исполнительные органы, но требующие рассмотрения Губернатора или его заместителей, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства Apparата Правительства.

7.2.1. 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 службе делопроизводства Apparата 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, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и/или дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия), или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

7.2.2. 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. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в приложении № 19 к Инструкции.

Регистрируемые документы делятся на:

– служебные документы, регистрируемые структурным подразделением (сотрудником), ответственным за делопроизводство в исполнительном органе;

– обращения граждан, регистрируемые структурным подразделением (сотрудником), ответственным за регистрацию обращений в исполнительном органе.

Документы, поступившие в исполнительный орган в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления или на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Губернатору и его заместителям, оперативно направляется в структурное подразделение исполнительного органа, уполномоченного в сфере международных и внешнеэкономических связей, 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 службу 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.

7.3. 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.

7.4. Регистрация поступающих (входящих) документов

7.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, независимо от способа получения.

Входящие документы, поступающие в адрес Правительства, Губернатора и его заместителей, подлежат регистрации в службе делопроизводства Аппарата Правительства, документы, адресованные в исполнительный орган, – в исполнительном органе.

Поступающие документы подлежат регистрации в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.), в течение трех дней (обращения граждан и организаций, запросы граждан о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления).

Входящие документы, поступающие из системы МЭДО, подлежат первичной сортировке в службе делопроизводства Аппарата Правительства в целях определения конкретного адресата и дальнейшей передачи на обработку. Место регистрации документов, полученных из МЭДО, определяется ответственным сотрудником службы делопроизводства Аппарата Правительства.

Документы регистрируются в исполнительном органе только один раз. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Документы регистрируются в пределах одного года.

7.4.2. 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.

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.

7.4.3. В случае если документ поступил на бумажном носителе, на документе проставляется отметка о поступлении, включающая наименование исполнительного органа, дату и регистрационный номер. Отметка проставляется на лицевой стороне в правой нижней части первого листа документа посредством СЭДО или с помощью штампа.

В левой части листа может проставляться штрихкод для идентификации документа в СЭДО при сканировании.

7.4.4. 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 (флеш-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.

При необходимости допускается распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

7.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным

должностным лицам исполнительного органа только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения, а также нерегистрируемые документы, предназначенные руководителю исполнительного органа или иным должностным лицам).

Организация работы с документами в исполнительных органах осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Губернатора, заместителей Губернатора, руководителей исполнительных органов и их заместителей, начальников структурных подразделений исполнительных органов.

Перейдя в РК документа, руководитель (либо сотрудник, ответственный за подготовку проектов резолюций) готовит проект резолюции. Проект резолюции также может быть подготовлен на бумаге (распечатан из карточки задания) или написан руководителем от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте. В этом случае подписанная резолюция переносится в карточку задания документа и утверждается ответственным сотрудником. При направлении на рассмотрение руководству документа, который является ответом на запрос, к нему прикладывается копия документа-запроса. Оригинал документа с подписанной резолюцией передается на исполнение ответственному исполнителю.

После утверждения резолюции в СЭДО электронный документ и указания по исполнению документа считаются доведенными до сведения исполнителя (автоматически передаются в электронные папки исполнителей).

Подробный порядок подготовки и внесения резолюции в карточку задания документа представлен в Регламенте работы в СЭДО.

7.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами исполнительных органов возлагается на исполнительный орган – исполнитель документа.

Проекты документов исполнительного органа готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков, документов на бумажном носителе - бланки установленной формы или бумага стандартного формата.

Проекты документов исполнительного органа, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭДО. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости - списка (листа, указателя) рассылки.

Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭДО или в форме визирования проекта заинтересованными должностными лицами.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

7.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Инструкцией, подписанные руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа или иным уполномоченным им должностным лицом, включенные и зарегистрированные в СЭДО.

Регистрация внутренних и исходящих документов, подписанных Губернатором и его заместителями, осуществляется в службе делопроизводства Аппарата Правительства, документов, подписанных руководством исполнительного органа, – в данном исполнительном органе.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Электронные документы, отправляемые по МЭДО, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

При включении исходящего документа в СЭДО сведения о документе фиксируются в РК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа. Если РК была создана в СЭДО при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле исполнительного органа.

При регистрации документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в СЭДО отправителя формируется файл отображения, в котором размещаются регистрационные данные (номер и дата), а также отметка об электронной подписи.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа.

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в

соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа.

При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и подписью ответственного работника).

7.8. Отправка документов

Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки копии документа по электронной почте принимает исполнитель.

Исходящие письма, подлежащие отправке посредством электронной почты, отправляются адресатам исполнительными органами – исполнителями документа.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233.

7.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Внутренняя служебная переписка ведется в СЭДО. Исключения составляют документы, имеющие не доступный для сканирования формат, и документы, в которых требуются собственноручные подписи на бумажных носителях.

Тип документов «Внутренний», вид «Служебная записка» выбирается при подготовке документов служебной переписки, направляемых получателям в пределах одного исполнительного органа. К ним также

относятся документы, подготовленные за подписью Губернатора и заместителей Губернатора Мурманской области в адрес исполнительных органов, и документы за подписью Губернатора и заместителей Губернатора в адрес друг друга.

Регистрация внутренних документов, подписанных Губернатором и его заместителями, осуществляется в службе делопроизводства Аппарата Правительства, документов, подписанных руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа или иным уполномоченным им должностным лицом, – в данном исполнительном органе. Процесс подготовки и регистрации внутренних документов служебной переписки представлен в Регламенте работы в СЭДО.

Также к внутренним документам относятся такие виды документов, как поручения и протоколы.

Организация протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей) описана в Регламенте Правительства и в пункте 6.4 настоящей Инструкции.

Процедура подготовки и прохождения проектов приказов исполнительного органа описана в пункте 6.2 настоящей Инструкции и в инструкции по кадровому делопроизводству в исполнительных органах Мурманской области, утвержденной распоряжением Правительства Мурманской области от 17.11.2015 № 289-РП.

8. Управление документами в системе электронного документооборота

Доступ к работе в СЭДО должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации.

Включение документов в СЭДО осуществляется посредством заполнения полей РК, оцифровки (сканирования) документа, если он создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК, размещения документа в СЭДО.

При обработке, рассмотрении, подготовке и согласовании электронных документов в СЭДО может использоваться как усиленная квалифицированная электронная подпись, так и простая электронная подпись*. При получении электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, служба делопроизводства исполнительного органа осуществляет проверку подлинности электронной подписи посредством СЭДО.

В процессе жизненного цикла документа (создание проекта документа, включение созданного или полученного документа в СЭДО, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование

* 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»).

проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭДО и обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование.

Включение сведений о документе (входящем, исходящем, внутреннем) и о процессах управления документами осуществляется посредством заполнения полей РК документа.

Состав сведений, включаемых в СЭДО в процессе жизненного цикла документа, представлен в Регламенте работы в СЭДО.

При включении документов и проектов документов в СЭДО, а также при включении сведений в РК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и поручениями. При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей в СЭДО.

В целях размещения документов в СЭДО, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭДО, используются справочники СЭДО, в том числе: корреспондентов (адресатов), видов документов, структурных подразделений исполнительного органа, должностных лиц исполнительного органа, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), сроков исполнения, резолюций (поручений) и др.

9. Контроль исполнения документов

9.1. Общий порядок исполнения документов

Общий порядок исполнения документов, сроки исполнения контрольных документов, последовательность действий по организации и осуществлению контроля в целом и по отдельным видам документов в исполнительных органах обеспечиваются в соответствии с Регламентом Правительства Мурманской области, Порядком организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Регламентом работы в СЭДО, 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 документов предусматривает:

- постановку документа на контроль;
- направление в адрес ответственного исполнителя уведомления об истечении срока исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;

- продление при необходимости срока исполнения документа;
- снятие исполненных документов с контроля.

9.2. Срок исполнения документов

Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным. Типовые сроки исполнения документов приведены в приложении № 29 к Инструкции. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются руководителем исполнительного органа, его заместителями, иными должностными лицами в резолюциях по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – до указанной даты;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно», – в течение одного-двух дней;
- имеющие пометку «срочно», – в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно», – в 10-дневный срок;
- если срок исполнения документа не установлен – в срок не более 30 дней.

Индивидуальные сроки исполнения определяются руководителями в резолюции и фиксируются в карточке задания документа в СЭДО. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему 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.

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

На экземпляре документа, остающемся в исполнительном органе, и в карточке задания в СЭДО проставляется отметка об исполнении.

10. Работа исполнителя с документами

10.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях исполнительного органа осуществляется на основании резолюций (поручений) руководителя исполнительного органа, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями) на исполнение, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

10.2. 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 (доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование проекта документа в случае его корректировки по результатам первого согласования);
- представление проекта документа на подписание (утверждение) руководству;
- подготовку к пересылке адресату.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

11. Документальный фонд исполнительных органов

11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности исполнительного органа, образуют документальный фонд исполнительного органа.

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

Исполнительные органы, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с исполнительным органом Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела, типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

Номенклатура дел исполнительного органа закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве. 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 включается в СЭДО в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭДО.

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.

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 исполнительного органа возлагается на службу делопроизводства исполнительного органа.

Номенклатура дел исполнительного органа предварительно согласовывается экспертной комиссией исполнительного органа, а также экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) исполнительного органа Мурманской области, уполномоченного 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 ЭПК исполнительного органа Мурманской области, уполномоченного 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 исполнительного органа Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, независимо от срока предыдущего согласования.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу делопроизводства исполнительного органа для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел исполнительного органа.

Наименованиями разделов номенклатуры дел исполнительного органа являются наименованиями 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.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения приведена в приложении № 22 к Инструкции. Форма сводной номенклатуры дел исполнительного органа приведена в приложении № 21 к Инструкции.

11.1.1. 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.

11.1.2. 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 ее в службу делопроизводства исполнительного органа.

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

11.1.4. 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 исполнительного органа Мурманской области в сфере архивного дела.

11.1.5. 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).

11.2. Формирование дел и их текущее хранение

11.2.1. Общие правила формирования дел

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:

- в дело помещать документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- переходящие дела вести не более чем 5 лет;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещать в дела с перепиской на общих основаниях;
- включать в дело только один экземпляр каждого документа;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагать сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

11.2.2. Особенности формирования дел, характерные для отдельных категорий документов

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по

хронологии и порядку номеров протоколов).

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Документы в личных делах формируются в соответствии с положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (утв. Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609).

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

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы исполнительного органа или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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. В номенклатуре дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронной форме.

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

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

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

11.2.3. Текущее хранение дел

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив исполнительного органа (при его наличии) или выделения к уничтожению осуществляется в структурных подразделениях исполнительного органа по месту их формирования, электронных дел - в СЭДО.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

В структурных подразделениях исполнительного органа сотрудники структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, обеспечивают их сохранность.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

Дела документального фонда исполнительного органа, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства или ответственного за делопроизводство, при реорганизации и ликвидации исполнительного органа или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел работникам других структурных подразделений производится с разрешения руководителя структурного подразделения по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование в другое структурное подразделение подлежит учету.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным исполнительным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица. Выдача дел подтверждается актом выдачи дел во временное пользование, в деле оставляют копию документа, заверенную в установленном порядке.

11.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

11.3.1. Этапы подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив исполнительного органа (при его наличии) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив исполнительного органа проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив исполнительного органа не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

До передачи в архив исполнительного органа (при его наличии) либо до передачи на государственное хранение дела хранятся в структурных подразделениях исполнительного органа. При этом проводится подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение, предусматривающая:

- экспертизу ценности документов;

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

11.3.2. Экспертиза ценности документов

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, для передачи в архив исполнительного органа (при его наличии);
- отбор документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел исполнительного органа, правильность определения сроков хранения дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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 их работы определяются положением об ЭК (ЦЭК).

ЭК (ЦЭК) проводят 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 исполнительного органа Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

11.3.3. Оформление дел

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.

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.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) оформляется по установленной форме.

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». Образец оформления обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения представлен в приложении № 23 к Инструкции.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела (приложение № 25 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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (приказы, распоряжения, протоколы, личные дела, личные счета и т. д.), в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 24 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.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и т. п.) из документов удаляются.

Подготовка электронных дел, документов к передаче на архивное хранение осуществляется структурным подразделением - пользователем соответствующей информационной системы совместно со службой делопроизводства и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов к передаче на архивное хранение выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1 или иной формат по согласованию с исполнительным органом Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате.

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

- формирование в информационной системе контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1 или ином формате по согласованию с исполнительным органом Мурманской области, уполномоченным области в сфере архивного дела;

- формирование в информационной системе исполнительного органа электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

– формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения).

11.3.4. Составление описей дел

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, электронных дел. Форма описи дел постоянного хранения приведена в приложении № 26 к Инструкции, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения – в приложении № 27 к Инструкции, электронных дел – в приложении № 28 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 делопроизводстве.

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

– 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;

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

В опись электронных дел дополнительно включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов - общий объем электронных дел в Мб.

11.3.5. Составление актов на уничтожение и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Служба делопроизводства исполнительного органа на основе предложений структурных подразделений составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 20 к Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.).

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

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

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Согласованные ЭК (ЦЭК) исполнительного органа акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем исполнительного органа только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения ЭПК исполнительного органа Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 20 к Инструкции).

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

11.4. Передача дел на государственное хранение

Передача дел постоянного хранения на государственное хранение в ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» (далее – ГАМО) осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, по описи, утвержденной (согласованной) ЭПК исполнительного органа Мурманской области, уполномоченного 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. Для оформления дел и подготовки их для передачи на хранение по договору могут привлекаться специализированные организации.

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. Термины, определения и сокращения	4
3. Документирование управленческой деятельности	8
3.1. Документы исполнительных органов	8
3.2. Бланки документов	8
3.3. Общие требования к изготовлению документов.....	10
4. Оформление реквизитов документов	11
4.1. Герб Мурманской области	12
4.2. Наименование исполнительного органа – автора документа.....	12
4.3. Наименование структурного подразделения исполнительного органа – автора документа.....	12
4.4. Наименование должности лица – автора документа	13
4.5. Справочные данные об исполнительном органе	13
4.6. Наименование вида документа	13
4.7. Дата документа.....	14
4.8. Регистрационный номер документа	14
4.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	15
4.10. Место составления (издания) документа.....	15
4.11. Гриф ограничения доступа к документу.....	16
4.12. Адресат.....	16
4.13. Гриф утверждения документа.....	20
4.14. Заголовок к тексту документа.....	21
4.15. Текст документа	21
4.16. Отметка о приложении	23
4.17. Гриф согласования документа	25
4.18. Виза.....	25
4.19. Подпись документа	26
4.20. Отметка об электронной подписи	29
4.21. Печать.....	30
4.22. Отметка об исполнителе.....	31
4.23. Отметка о заверении копии документа	31
4.24. Отметка о поступлении документа	32
4.25. Указания по исполнению документа (резолуция)	32
4.26. Отметка о контроле.....	33
4.27. Отметка о направлении документа в дело	33
5. Процедура подготовки документа	34
5.1. Согласование проекта документа.....	34
5.2. Подписание (утверждение) проекта документа	36
6. Состав документов, образующихся в деятельности исполнительного органа.....	37
6.1. Подготовка проектов законодательных и иных правовых актов	37
6.2. Приказ.....	39
6.3. Положение, правила, инструкция.....	41
6.4. Протокол	42
6.5. Акт	45
6.6. Деловое (служебное) письмо	46
6.7. Служебная записка.....	48
6.8. Телеграмма.....	48
6.9. Электронные сообщения	49
6.10. Факсограммы	50

6.11. Заказ на копирование документов	50
7. Организация документооборота и исполнения документов	50
7.1. Принципы организации документооборота	50
7.2. Прием и первичная обработка поступающих (входящих) документов	51
7.3. Предварительное рассмотрение документов.....	53
7.4. Регистрация поступающих (входящих) документов	53
7.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей	54
7.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.....	55
7.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов	56
7.8. Отправка документов.....	57
7.9. Регистрация и прохождение внутренних документов.....	57
8. Управление документами в системе электронного документооборота.....	58
9. Контроль исполнения документов.....	59
9.1. Общий порядок исполнения документов	59
9.2. Срок исполнения документов	60
9.3. Организация контроля исполнения	60
10. Работа исполнителя с документами.....	61
11. Документальный фонд исполнительных органов	62
11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	62
11.2. Формирование дел и их текущее хранение	66
11.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	69
11.4. Передача дел на государственное хранение	76

Приложения

1. Форма акта приема-передачи.....	прил. № 1
2. Форма акта о выделении к уничтожению испорченных номерных бланков...	прил. № 2
3. Формы бланков письма.....	прил. № 3
4. Формы бланков конкретного вида документа.....	прил. № 4
5. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	прил. № 5
6. Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью.....	прил. № 6
7. Форма листа согласования к проекту закона Мурманской области.....	прил. № 7
8. Форма листа согласования к проекту распоряжения Губернатора, постановления Губернатора, распоряжения Правительства Мурманской области.....	прил. № 8
9. Форма листа согласования к проекту постановления Правительства Мурманской области	прил. № 9
10. Образец оформления утвержденного состава комиссии (оргкомитета, рабочей группы и т.п.)	прил. № 10
11. Образец оформления проекта приказа.....	прил. № 11
12. Образец оформления краткого протокола.....	прил. № 12
13. Образец оформления полного протокола.....	прил. № 13
14. Образец оформления выписки из протокола.....	прил. № 14
15. Образец оформления делового (служебного) письма.....	прил. № 15
16. Образец оформления второго (визового) экземпляра делового (служебного) письма.....	прил. № 16
17. Образец оформления телеграммы.....	прил. № 17
18. Форма бланка заказа на копировально-множительные работы.....	прил. № 18
19. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.....	прил. № 19
20. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	прил. № 20

21. Форма сводной номенклатуры дел исполнительного органа.....	прил. № 21
22. Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	прил. № 22
23. Образец оформления обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	прил. № 23
24. Форма внутренней описи дела.....	прил. № 24
25. Форма листа-заверителя к делам постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения.....	прил. № 25
26. Форма описи дел постоянного хранения.....	прил. № 26
27. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.....	прил. № 27
28. Форма описи электронных дел постоянного хранения.....	прил. № 28
29. Типовые сроки исполнения документов в исполнительном органе.....	прил. № 29

Форма акта приема-передачи

Наименование исполнительного
органа Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя исполнительного
органа Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

от 00.00.20__ № _____
г. Мурманск

приема-передачи при смене ответственного
за делопроизводство и архив

В соответствии с приказом от _____ № _____ «О...»
_____ передал, а _____ принял
(должность, ф.и.о.) (должность, ф.и.о.)
в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов _____
(ф.и.о.) (ф.и.о.)
документы архива за __ г.г. и научно-справочный аппарат к ним (далее – НСА).

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экз. описи	Кол-во принятых дел	Примечание

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

описей в _____ экземплярах.

Состояние документов и описей: _____.
(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____
(общая характеристика состояния)

Передал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Форма акта о выделении к уничтожению
испорченных номерных бланков**

Наименование исполнительного
органа Мурманской области

АКТ
от 00.00.20__ № ____
г. Мурманск

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа Мурманской области

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

о выделении к уничтожению
испорченных номерных бланков

Комиссией в составе:

Председатель: _____
(должность, ф.и.о.)

члены: _____
(должность, ф.и.о.)

отобраны к уничтожению испорченные при оформлении служебных
документов номерные бланки за период с 00.00.20__ по 00.00.20__:

№ п/п	Наименование бланка	Номера бланков (перечисление в порядке возрастания)	Кол-во	Примечание

ИТОГО _____ штук.
(цифрами и прописью)

Комиссией подтверждена непригодность перечисленных выше бланков к
дальнейшему использованию по назначению и предложено уничтожение их
путем переработки.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Формы бланков письма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru
ОКПО 00022042, ОГРН 1025100847881, ИНН/КПП 5191502294/519001001

_____ № _____
на № _____ от _____



ГУБЕРНАТОР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru

_____ № _____
на № _____ от _____



ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru

_____ № _____
на № _____ от _____



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Формы бланков конкретного вида документа



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru
ОКПО 00022042, ОГРН 1025100847881, ИНН/КПП 5191502294/519001001

ПРОТОКОЛ

Форма бланка протокола Правительства Мурманской области

Продолжение приложения № 4
к Инструкции



**ГУБЕРНАТОР
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Мурманск



**ГУБЕРНАТОР
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Мурманск

Форма бланка распоряжения Губернатора Мурманской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Мурманск

Форма бланка постановления Правительства Мурманской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Мурманск

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
 2. Графики работ, отпусков, сменности.
 3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
 4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
 5. Классификаторы информации, документов.
 6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
 7. Номенклатура дел организации.
 8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
 9. Описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
 10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
 11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
 12. Планы (кроме оперативных).
 13. Положения.
 14. Порядки.
 15. Правила.
 16. Программы.
 17. Протоколы заседаний коллегиальных органов (утверждаются руководителем исполнительного органа только в том случае, если это предусмотрено положением о коллегиальном органе).
 18. Регламенты (в том числе административные).
 19. Стандарты организации.
 20. Структура и штатная численность.
 21. Уставы.
 22. Унифицированные формы документов.
 23. Штатное расписание.
-

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т. д.).
 2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судебных органах и т. д.).
 3. Договоры, соглашения, заключаемые исполнительными органами (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т. д.).
 4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т. д.).
 5. Законы Мурманской области.
 6. Представления (о награждении орденами и медалями РФ, ведомственными наградами и т. д.).
 7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).
 8. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
 9. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
 10. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату и т. п.).
 11. Удостоверения.
 12. Уставы (организаций, объединений).
-

**Форма листа согласования к проекту закона
Мурманской области**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту закона Мурманской области

(название закона)

Кем вносится проект:

(наименование исполнительного органа, организации, учреждения,

предприятия, **ф.и.о., номер телефона конкретного исполнителя**)

Проект закона согласовали:

Должность	Фамилия и инициалы	Дата согласования, подпись, замечания
Заместитель Губернатора Мурманской области (куратор либо замещающий его на время отпуска заместитель)		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области		
Министерство юстиции Мурманской области		
Первый заместитель Губернатора Мурманской области		

**Форма листа согласования к проекту распоряжения
Губернатора, постановления Губернатора, распоряжения
Правительства Мурманской области**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту распоряжения Губернатора / постановления Губернатора /
распоряжения Правительства Мурманской области *(оставить нужное)*

(название проекта)

Кем вносится проект:

(наименование исполнительного органа, организации, учреждения,

предприятия, **фамилия, инициалы, номер телефона конкретного исполнителя**)

Проект распоряжения/постановления *(оставить нужное)* **согласовали:**

Должность	Фамилия и инициалы	Дата согласования, подпись, замечания
Заместитель Губернатора Мурманской области (куратор либо замещающий его на время отсутствия заместитель)		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области		
Министерство финансов Мурманской области (согласно п. 10.9 Регламента)		
Министр юстиции Мурманской области		
Первый заместитель Губернатора Мурманской области		
Руководитель Аппарата Правительства Мурманской области		

**Форма листа согласования к проекту постановления Правительства
Мурманской области**

Форма 4 (лицевая сторона)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления Правительства Мурманской области**

_____ (название постановления)

Кем вносится проект: _____
(наименование исполнительного органа, организации, учреждения,

предприятия, **фамилия, инициалы, номер телефона конкретного исполнителя**)

Проект постановления согласовали:

Должность	Фамилия и инициалы	Дата согласования, подпись, замечания
Члены Правительства Мурманской области		
Первый заместитель Губернатора Мурманской области		
Заместитель Губернатора Мурманской области		
Заместитель Губернатора Мурманской области		
Заместитель Губернатора Мурманской области		
Заместитель Губернатора Мурманской области		
Заместитель Губернатора Мурманской области		
...		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области – член Правительства		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области – член Правительства		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области – член Правительства		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области – член Правительства		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области – член Правительства		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области – член Правительства		
...		
...		
...		
...		
...		
Иные визирующие лица		
Руководитель исполнительного органа Мурманской области		
...		

**Образец оформления утвержденного состава комиссии
(оргкомитета, рабочей группы и т. п.)**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Мурманской области
от _____ № _____

**Состав
оргкомитета по подготовке к**

Фамилия - заместитель Губернатора Мурманской области
Имя Отчество (председатель оргкомитета)

Фамилия - министр исполнительного органа Мурманской
Имя Отчество области (заместитель председателя оргкомитета)

Фамилия - ведущий специалист исполнительного органа
Имя Отчество Мурманской области (секретарь оргкомитета)

Члены оргкомитета:

Фамилия - заместитель главы администрации г. Мурманска
Имя Отчество (по согласованию)

Фамилия - министр исполнительного органа Мурманской
Имя Отчество области

Фамилия - директор «Наименование организации»
Имя Отчество

Фамилия - председатель правления Мурманской областной
Имя Отчество общественной организации «Наименование
организации» (по согласованию)

Образец оформления проекта приказа

**АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

№ _____

г. Мурманск

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

Во исполнение распоряжения Правительства Мурманской области от 00.00.0000 № 000-РП «Об обеспечении сохранности документов и подготовке их к передаче на государственное хранение» в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Мурманской области, а также документов по личному составу реорганизованных исполнительных органов Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководителям структурных подразделений Аппарата Правительства Мурманской области...
2. Начальнику отдела...
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на...

Руководитель

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru
ОКПО 00022042, ОГРН 1025100847881, ИНН/КПП 5191502294/519001001

ПРОТОКОЛ

совещания у Губернатора Мурманской области

И.О. ФАМИЛИЯ

№ _____

г. Мурманск

Присутствовали:

Наименование должности	–	Фамилия И.О.
Ответственные работники Аппарата Правительства Мурманской области		Фамилия И.О., Фамилия И.О., – Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
...		

I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Принять к сведению...
2. Министерству финансов Мурманской области...

II. О введении мер по...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Установить, что...
2. Обеспечить...

**Губернатор
Мурманской области**

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

**АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по...

№ _____

г. Мурманск

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы...

Доклад заместителя Руководителя...

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

...

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания комиссии по...

от _____ 20__ № ____

г. Мурманск

I. О реализации долгосрочной целевой программы

(Фамилия И.О., Фамилия И.О. ... Фамилия И.О.)
(фамилии присутствующих указываются в алфавитном порядке)

1. Принять к сведению информацию заместителя министра здравоохранения Мурманской области Фамилия И.О. о реализации...

2. Предложить координатору стороны комиссии, представляющей объединение организаций профсоюзов Фамилия И.О. направить в Министерство здравоохранения Мурманской области результаты мониторинга...

3. Секретариату комиссии обеспечить рассмотрение...

Председательствующий

И.О. Фамилия*

Верно

Ответственный секретарь комиссии

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

* В случае заверения выписки из протокола подпись председательствующего не ставится.

Образец оформления делового (служебного) письма



**ГУБЕРНАТОР
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пр. Ленина, д. 75, г. Мурманск, 183006,
тел. (8152) 48-62-01, факс (8152) 45-10-54, 47-65-03, e-mail: post@gov-murman.ru

№ _____
на № _____ от _____

**Заместителю Председателя
Правительства Российской Федерации –
Руководителю Аппарата
Правительства Российской Федерации**

*Об исполнении поручения Правительства РФ
от 26.02.2012 № ВП-П10-1150*

Фамилия И.О.

Уважаемый _____!

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 26.02.2012 № ВП-П10-1150 по итогам заседания Правительственной комиссии по вопросам регионального развития по вопросу «О развитии информационных технологий в субъектах РФ» направляем Вам копию распоряжения Губернатора Мурманской области от 27.03.2012 № 11-РГ «Об образовании Координационного совета по информатизации Мурманской области».

Первое заседание Координационного совета планируется провести 28 апреля 2012 года.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

И.О. Фамилия

**Образец оформления второго (визового) экземпляра делового
(служебного) письма**

**Заместителю Председателя
Правительства Российской Федерации –
Руководителю Аппарата
Правительства Российской Федерации**

*Об исполнении поручения Правительства РФ
от 26.02.2012 № ВП-П10-1150*

Фамилия И.О.

Уважаемый _____!

Во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 26.02.2012 № ВП-П10-1150 по итогам заседания Правительственной комиссии по вопросам регионального развития по вопросу «О развитии информационных технологий в субъектах РФ» направляем Вам копию распоряжения Губернатора Мурманской области от 27.03.2012 № 11-РГ «Об образовании Координационного совета по информатизации Мурманской области».

Первое заседание Координационного совета планируется провести 28 апреля 2012 года.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

**Губернатор
Мурманской области**

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя (личная подпись)
+7 (8152) 00-00-00

Должность
(личная подпись) Ф.И.О.
руководителя структурного
подразделения

00.00.20__

Должность
(личная подпись) Ф.И.О.
руководителя исполнительного
органа

00.00.20__

Должность
(личная подпись) Ф.И.О.
заместителя
Губернатора – куратора

00.00.20__

Образец оформления телеграммы

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

МОСКВА ПОВАРСКАЯ ДОМ 15

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ВЕРХОВНОГО СУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

УВАЖАЕМЫЙ _____!

ПРИМИТЕ СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ!
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ ЗДОРОВЬЯ, СЧАСТЬЯ,
ДОЛГОЛЕТИЯ И ДАЛЬНЕЙШИХ УСПЕХОВ В РАБОТЕ!

С УВАЖЕНИЕМ,

ГУБЕРНАТОР
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(подпись)

И.О. ФАМИЛИЯ

Ф.И.О. исполнителя (личная подпись)
+7 (815 2) 00-00-00

Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения
(личная подпись)
00.00.20__

Ф.И.О. руководителя
исполнительного органа
(личная подпись)
00.00.20__

Форма бланка заказа на копировально-множительные работы

**ЗАКАЗ
на копирование документов**

Структурное подразделение _____
Исполнитель _____ тел. № _____
Наименование документа _____

Количество страниц подлинника/тираж _____

Вид работ: одностороннее/двустороннее копирование; цветное копирование; переплет; ламинирование; сшивка (нужное подчеркнуть)
Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, дата)
Начальник отдела по работе со служебной корреспонденцией _____ (подпись, дата)
Количество изготовленных копий _____

**Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в службе
делопроизводства исполнительных органов ***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приема-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Коммерческие предложения, поступившие без запросов от исполнительных органов.
9. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
10. Отчеты о научно-исследовательских работах.
11. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
12. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
13. Прейскуранты.
14. Приглашительные билеты, приглашения.
15. Программы конференций, совещаний.
16. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, допускается их регистрация в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Полное наименование
исполнительного органа
Мурманской области

АКТ
00.00.20__ № ____
г. Мурманск

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
исполнительного органа
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел на 20__ г., согласованной ЭПК
исполнительной органа Мурманской области, уполномоченного в сфере
архивного дела, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-
исторической ценности и утратившие практическое значение документы
временного хранения и копии документов постоянного хранения

(наименование структурного подразделения)

за 20__ - 20__ гг. в количестве _____ (_____) ед. хр.
(цифрами и прописью)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Итого _____ ед. хр. за 20__ - 20__ гг.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за 20__ - 20__ гг. утверждены ЭПК
(протокол от 00.00.20__ № ____).

(наименование исполнительного органа, уполномоченного в сфере архивного дела)

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № ____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом ____ кг сданы _____ на уничтожение;
(наименование организации)

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма сводной номенклатуры дел исполнительного органа

Наименование
исполнительного органа
Мурманской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
исполнительного органа
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
исполнительном органе

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование исполнительного
органа Мурманской области

Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

**Образец оформления обложки дел постоянного, временного
(свыше 10 лет) хранения**

**Полное наименование исполнительного органа
(сокращенное наименование исполнительного органа)**

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 03-02/01-04

**Переписка с Государственной Думой Федерального Собрания РФ по
основным вопросам деятельности,
ТОМ № 1**

**начато: 11 января 2012 г.
окончено: 13 мая 2012 г.**

**на 248 листах
хранить постоянно**

Форма внутренней описи дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование исполнительного органа
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
исполнительного органа
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ г.

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование исполнительного органа
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
исполнительного органа
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

Опись № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
(категория дел)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____ ,
(цифрами и прописью)
в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель службы
соответствующего структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Форма описи электронных дел постоянного хранения

Наименование исполнительного органа
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
исполнительного органа
Мурманской области
_____ И.О. Фамилия
_____ 20 ____ г.

Опись № _____
электронных дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примеч.
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № ____

электронных дел

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела*:

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Составляется на каждое электронное дело.

Типовые сроки исполнения документов в исполнительном органе

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок	часть 3 статьи 13 Федерального закона от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Запрос сенатора Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Мурманской областной Думы (депутатский запрос)	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок	часть 3 статьи 14 Федерального закона от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», часть 3 статьи 13 Закона Мурманской области от 12.10.1995 № 9-02-ЗМО «О статусе депутата Мурманской областной Думы»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его внесения в объект аудита (контроля)	часть 4 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления	часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Представление прокурора об устранении нарушений закона	в течение месяца со дня внесения представления	часть 1 статьи 24 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг	не более 5 рабочих дней со дня получения запроса	часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы	часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; пункт 15 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

		установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840
Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений	5 рабочих дней со дня регистрации жалобы	пункт 15 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840
Письменное обращение гражданина, организации	в течение 30 дней со дня регистрации обращения (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней)	части 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	в течение 20 дней со дня регистрации обращения	часть 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан,	в течение 15 дней	часть 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

организаций		
Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	в течение 30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)	пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен	в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации	пункт 7 статьи 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос контрольных (надзорных) органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия	не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса	пункт 8 Правил предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338
Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)	часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	месячный срок	статья 35 Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Обращение Общественной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня регистрации обращения (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней)	часть 2 статьи 17 Федерального закона от 04.04.2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты Российской Федерации	не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, - не позднее чем через 14 дней)	часть 3 статьи 24 Федерального закона от 04.04.2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»

Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации	в течение 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более чем на 30 дней)	часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23.06.2016 № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации»
Запрос арбитражного управляющего	в течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы	пункт 1 статьи 20.3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
Обращение Уполномоченного по правам предпринимателей	в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения	часть 2 статьи 5 Федерального закона от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»
Сроки исполнения обращений, предоставление информации МИД России и входящим в его систему дипломатическим представительствам по вопросам международного сотрудничества	<ul style="list-style-type: none"> - на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Правительства Мурманской области, без пометки об их срочности - не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения обращения; - на обращения по вопросам, требующим межведомственного согласования, без пометки об их срочности - не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения; - на обращения с пометкой «срочно» - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения обращения (независимо от необходимости межведомственного согласования); - на обращения по вопросам, требующим безотлагательного решения, с пометкой «вне очереди» - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня получения обращения 	подпункт «и» пункта 3 Указа Президента РФ от 08.11.2011 № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»
Информация по запросу СМИ	в 7-дневный срок	часть 2 статьи 40 Закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»