

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Правительстве Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ростовской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к работе с документами в Правительстве Ростовской области.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Правительства Ростовской области.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», включая подготовку, регистрацию, прохождение, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

1.4. Требования, установленные Инструкцией к подготовке, оформлению, прохождению и контролю исполнения документов, применяются при работе с документами с пометкой «Для служебного пользования» с учетом особенностей, установленных Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией

ограниченного распространения в Правительстве Ростовской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ростовской области от 09.06.2019 № 221.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Правительстве Ростовской области и его структурных подразделениях осуществляются управлением документационного обеспечения Правительства Ростовской области. Задачи, функции, права и ответственность управления документационного обеспечения регламентируются Положением об управлении, должностные обязанности работников управления документационного обеспечения и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Правительства Ростовской области, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

Организация и порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения) определяются федеральными и областными законами, постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области», Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с обращениями осуществляются управлением по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области.

1.7. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Правительства Ростовской области возлагается на министерство информационных технологий и связи Ростовской области. Инструкции и методические рекомендации министерства информационных технологий и связи Ростовской области по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемной Губернатора Ростовской области, в приемных первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области возлагается на помощников, а в структурных подразделениях Правительства Ростовской области – на их руководителей.

1.9. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.10. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий определено Регламентом Правительства Ростовской области.

1.12. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Правительства Ростовской области. Работники Правительства Ростовской области несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, порчу и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.13. При утрате служебных документов сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, информирует руководителя структурного подразделения, который организует проведение служебной проверки. Результаты служебной проверки представляются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области, для принятия мер.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

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

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

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти Ростовской области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

гербовый бланк – бумажный бланк документа с воспроизведением герба Ростовской области, изготавливаемый типографским способом и являющийся документом строгой отчетности;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

дело – отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти, помещенных в отдельную обложку;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа – точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;

информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;

исходящие документы – документы, создаваемые в Правительстве Ростовской области и отправляемые за его пределы, а также исходящая внутренняя корреспонденция;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

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

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

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

РК – регистрационная карта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

РКПД – регистрационная карта проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

резолуция – реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);

сканирование документа – получение электронной копии документа;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронной копии документа – сканированная копия документа на бумажном носителе;

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

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или копии электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов;

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 подпись должностного лица (далее – ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись;

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.

3. Состав управленческих документов Правительства Ростовской области

3.1. Деятельность Правительства Ростовской области обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Правительства Ростовской области, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

Функции управления в Правительстве Ростовской области реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Правительства Ростовской области, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся: решения совещательных, консультативных и координационных органов; поручения должностных лиц и другое.

3.3. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся: положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Правительства Ростовской области; правила; инструкции (методические рекомендации); планы.

3.4. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов); записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные); акты; заявления; телеграммы; телефонограммы; факсимильные сообщения (факсограммы); стенограммы (выписки из стенограмм); деловая (служебная) переписка; отчеты.

4. Документация Правительства Ростовской области.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Правительства Ростовской области.

Документация Правительства Ростовской области – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Правительства Ростовской области, а также положениями о структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

Выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

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

Текст документа печатается через один или 1,5 межстрочного интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Используется автоматическая расстановка переносов. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области, содержатся в Регламенте Правительства Ростовской области.

4.2.2. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей, не менее:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

4.2.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением документов, оформленных на бланке). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

4.2.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

4.2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

4.2.7. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и другое) может оформляться титульный лист.

4.2.8. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является Лист согласования) На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

4.2.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов. Могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF; PDF/A-1.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Правительстве Ростовской области и областных органах исполнительной власти используются следующие реквизиты:

- а) Герб Ростовской области;
- б) наименование органа исполнительной власти – автора документа;
- в) наименование структурного подразделения – автора документа;
- г) наименование должности лица – автора документа;
- д) справочные данные об органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- к) место составления или издания документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) заголовок к тексту;
- п) текст документа;
- р) отметка о приложении;
- с) гриф согласования документа;
- т) виза;
- у) подпись должностного лица;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) печать;
- ц) отметка об исполнителе;
- ч) отметка о заверении копии;
- ш) отметка о поступлении документа.
- щ) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и другие), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Герб Ростовской области помещают на бланках документов посередине верхнего поля бланка над реквизитами органа исполнительной власти, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.3.4. Наименование областного органа исполнительной власти – автора документа, должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования областного органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием областного органа исполнительной власти указывается наименование высшего органа исполнительной власти Ростовской области – Правительства Ростовской области.

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими исполнительными органами государственной власти Ростовской области, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов (располагаются на одном уровне) всех исполнительных органов государственной власти, участвующих в издании документа.

Наименование структурного подразделения – автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием исполнительного органа государственной власти Ростовской области в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

4.3.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органа исполнительной власти. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.3.6. Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4.3.7. Наименование вида документа (например: приказ, протокол, акт) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, а также допускается писать слитно или вразрядку (например: ПРИКАЗ, А К Т).

4.3.8. Датой документа является дата его подписания (правовые акты Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, письма, докладные записки, акты и другое), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент), события, зафиксированного в документе (протокол).

Рекомендуется документам, изданным двумя или более органами исполнительной власти, присваивать одну (единую) дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

При оформлении рукописных документов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте. Например, на бланке письма:

17.03.2018 № 21/07-10

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля. Например:

Правительство Ростовской области

А К Т

02.03.2020

№ 15

г. Ростов-на-Дону

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

4.3.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе «Дело» регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

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

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, и одной общей даты.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа. В системе «Дело» в регистрационной карте (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

4.3.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 или 10 и размещать в две строки.

4.3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравниваются по отношению к ней по центру. Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

4.3.13. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и другое).

В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). При наличии грифа ограничения доступа к документу «адресат» размещается под ним.

Строки реквизита печатаются через один интервал. Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию (без указания должностного лица) указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные являются условными):

Комитет по управлению
архивным делом
Ростовской области

или

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Директору департамента
потребительского рынка
Ростовской области
Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской

области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Управление бюджетной политики

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на один (два) одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «адресат» можно указать соответствующее звание или ученую степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией. Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Донской
государственный технический
университет»

доктору технических наук, профессору

Фамилия И.О.

Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения государственного органа его работниками, наименование организации не указывается. Например:

Начальнику управления
документационного обеспечения
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов
Ростовской области
Начальнику управления
бюджетной политики
Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Ростовской области или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно. Например:

Органам исполнительной власти
Ростовской области

или должностным лицам:

Руководителям органов
исполнительной власти
Ростовской области

или:

Главам администраций
муниципальных образований
Ростовской области

При рассылке документа не всем исполнительным органам государственной власти Ростовской области, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Ростовской области
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса получателя и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Ростовской области, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований

процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

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

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы); название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры; название населенного пункта (города, поселка); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес. Например:

Кирееву И.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Новочеркасск,
Ростовская обл., 344018

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Ростовской области, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Администрация
Железнодорожного
района
г. Ростова-на-Дону
admingel@rostov-gorod.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

Адрес отправителя

Администрация муниципального образования
Кагальницкого района
Ленина ул., 147, ст-ца Кагальницкая, 347780

исх. № 29-07-189/19

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 9.2.7 Инструкции.

4.3.14. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются Губернатором Ростовской области, первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области и иными должностными лицами Правительства Ростовской области.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

Регламент
Правила
Инструкция

УТВЕРЖДЕН
УТВЕРЖДЕНЫ
УТВЕРЖДЕНА

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

-(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Общественным советом при
Правительстве Ростовской области
(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне. Гриф утверждения может входить в состав отметки о приложении к правовому акту.

4.3.15. Заголовок к тексту – краткое содержание документа может составляться ко всем документам, за исключением телеграмм, извещений, документов, оформленных на бланках формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Возможно выделение заголовка полужирным шрифтом. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и заместителем Губернатора Ростовской области, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В системе «Дело» заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

4.3.16. Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст-документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную

(проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в постановлениях, приказах, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

от 3-го лица единственного числа («правовое управление при Губернаторе Ростовской области не считает возможным...»);

в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках исполнительного органа государственной власти Ростовской области, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Правительство Ростовской области не возражает ...», «департамент считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю...», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности областных органов исполнительной власти, структурных подразделений Правительства Ростовской области (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка) используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав объединения входят...», «комиссия установила...»).

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;
отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;
заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);
начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы (раздел 6 Инструкции) или анкеты.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 г.;
в первом полугодии (I полугодии) 2017 г.;
в первом квартале 2017 г.;
с 1999 по 2001 годы,
в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами. Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

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

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

4.3.17. Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах) или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа. Если документ издается типографским способом вместе с приказом, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения. Например:

Приложение
РЕГЛАМЕНТ
УТВЕРЖДЕН
Приказом министра
от 12.08.2019 № 45

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

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Ростовской области, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование

исполнительного органа государственной власти Ростовской области, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

Подпись И.О. Фамилия

23.06.2018

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

коллегией министерства
здравоохранения
Ростовской области
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ № _____

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

4.3.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает подпись (или электронную подпись в системе «Дело»), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ. Например:

Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Допускается полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на оборотной стороне листа.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карте проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

Организация процедуры согласования и визирования проектов правовых актов, этапы и сроки согласования представлены в Регламенте Правительства Ростовской области.

4.3.20. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа государственной власти. Например:

Председатель комитета
по молодежной политике
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Например:

Председатель комитета

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. Например:

Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель
Губернатора Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Министр образования
Ростовской области

Министр здравоохранения
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

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

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

И.о. директора департамента	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

или

Исполняющий обязанности директора департамента	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

4.3.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель министра	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 </div>	И.И. Иванов
----------------------	---	-------------

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.3.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

Петров Виктор Александрович
+7 (863) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.», «Тел.», «Телефон.») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 11 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист отдела обеспечения
+7 (863) 262-41-46, v.a.petrov@ donland.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя. Например:

Отп. – 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес.
Экз. № 2 – в дело.
Исп. и отп. Иванов Р.А.
12.06.2018
+7 (863) 268-93-26

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

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно.

Специалист эксперт отдела
25.03.2019

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется

записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа государственной власти. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в Правительстве Ростовской области в деле № 26.09-02 за 2017 год.

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа управления документационного обеспечения.

Правительство Ростовской области выдает копии только тех документов, которые создаются в Правительстве Ростовской области.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ростовской области по системе «Дело», в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Правительстве Ростовской области или его структурном подразделении.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти 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 копии электронного документа 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 несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

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

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

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

4.3.26. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота «Дело».

Резолюция включают фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа); при необходимости – срок исполнения (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно», «контроль»); подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции. Например:

Морозову Н.В.
Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2019

Подпись
05.10.2019

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В системе «Дело» ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

4.3.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем

поле первой страницы документа. Отметка о контроле в системе «Дело» в РК документа обозначается буквой «К».

4.3.28. 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. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в системе «Дело» согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Особенности работы с электронными документами, прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело».

Электронные документы являются официальными документами Правительства Ростовской области. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документооборот в Правительстве Ростовской области осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.1.2. Для подтверждения подлинности электронных документов, направляемых в другие органы исполнительной власти и организации, в Правительстве Ростовской области используется электронная подпись должностного лица, подписавшего документ.

5.2. Документы, поступающие в Правительство Ростовской области на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру. При включении документа в систему «Дело» формируется регистрационная

карта, посредством которой обеспечивается поиск, доступ к документу, его контроль, хранение и использование.

5.3. Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты. Электронная почта – один из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Правительства Ростовской области, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

Отправляемый посредством электронной почты электронный документ (электронная копия документа) должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Разрешение на передачу документа по электронной почте дает руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области.

Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за компьютер, имеющий выход к электронной почте. Контроль за использованием компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Запрещается передавать по электронной почте сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

Электронные сообщения, поступившие в Правительство Ростовской области, адресованные Губернатору Ростовской области, его заместителям (в том числе первым) и имеющие соответствующие реквизиты письма, регистрируются в системе «Дело».

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.4. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.5. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи Ростовской области.

5.6. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.7. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в системе «Дело». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

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

5.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе «Дело».

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области (далее – правовой акт) определен Регламентом Правительства Ростовской области. При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб Ростовской области;
наименование органа исполнительной власти (должностного лица);
вид документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления или издания документа;
заголовок документа;
текст документа;
должность лица, подписавшего документ;
подпись должностного лица;
оттиск печати;
отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

При установке грифа ограничения доступа к документу он проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием, и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, министерств, комитетов, департаментов, управлений, инспекций, служб, глав администраций муниципальных образований, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и тому подобное.

6.2.2. Документы (программы, положения, планы, нормы), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

6.2.3. Проект правового акта во исполнение федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта. Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2019 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2019 № 23.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.4. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

При употреблении в тексте документа фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.2.5. При подготовке проектов правовых актов используется шрифт, с начертанием – обычный, размером 14 пт. (при оформлении таблиц допускается 12 пт.); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см, интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

параметров для книжной страницы:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Параметров для альбомной страницы:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

6.2.6. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм. На первой странице документа номер страницы не проставляется.

6.2.7. Заголовок к тексту в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом и центрируется относительно самой длинной строки. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту формируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту может занимать до пяти строк.

6.2.8. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в указе, распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Правительства Ростовской области завершается словами «Правительство Ростовской области **постановляет:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом «разреженный» на 3 пт.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и так далее. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет 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 заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

6.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Губернатор Ростовской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Ростовской области» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Губернатор» выравнивается по центру относительно этих слов. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Губернатор
Ростовской области

И.О. Фамилия

6.2.10. В приложениях к правовым актам размещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и прочее.. Каждое приложение к правовому акту подписывает начальник управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки. Например:

Приложение № 1
к постановлению
Правительства
Ростовской области
от _____ № _____

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово или словосочетание выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и так далее).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более четырех чисел через точку, не рекомендуется. Наименования разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы.

6.2.11. Оформление табличных приложений к правовым актам.

Таблицы оформляются с использованием шрифта размером 14 пт (размер 12 пт допускается только в случае, если количество граф в таблице больше 10 либо количество знаков в цифрах более 8).

Таблицы оформляются на листе формата А4. В случае, если количество граф превышает 10, таблица оформляется на листе формата А3.

В таблицах не допускается наличие «скрытых» формул.

В «Свойствах таблицы» в окне «Параметры» таблицы нужно убрать отметку об автоподборе размеров по содержимому. В «Свойствах таблицы» размер таблицы должен составлять по ширине 100 процентов, выравнивание – слева, отступ слева – 0 см, обтекание – нет. Во вкладке «Ячейка» вертикальное выравнивание должно быть сверху.

Если таблица размещается более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах, в заголовках печатаются только номера этих граф.

В таблицах не должно быть пустых граф, полей.

Знак «%» не ставится в тексте, а пишется словом. Исключение составляют формулы.

Цифры в графе размещаются в одну строку, несмотря на количество знаков.

При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–».

При повторе текста или цифр в графе таблицы нельзя ставить знак «–//–». Необходимо повторить текст или цифры.

Текст в таблицах выравнивается по левому краю, исключая цифровые показатели.

Оформление заголовка таблицы и заголовка граф.
Например: тематический заголовок

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, передаваемого из государственной
собственности в муниципальную собственность

Заголовки граф

Г о л о в к а	№ п/п	Наименование организации	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализи- рующие характеристики имущества
	1	2	3	4	5
		Боковик	Прографка		

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе. Например: «наименование имущества», «единица измерения», «срок поставки», «форма документа».

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено («перечисляется на счет»; «в том числе»), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование продукции	Единица измерения	2019 год, всего	В том числе первое полугодие
1	2	3	4	5

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн рублей)				Наименование генерального подрядчика
		2018 год, всего	в том числе объем работ	2019 год, всего	в том числе объем работ	
1	2	3	4	5	6	7

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
		Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3	4

Оформление боковика таблицы и элементов граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках. Например:

Таблица № 4

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Изготовитель
1	2	3	4
1.	Комплект школьной мебели, всего	4	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
	в том числе с интерактивной доской	2	
2.	Комплект учебников для начальных классов	12	
	Итого	16	

Оформление сносок и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица № 5

№ п/п	Наименование тракторов	2018 год	2019 год
1	2	3	4
1.	Тракторы, всего	60	65*
	из них:		
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	тракторы Т-150, всего	18	30
	в том числе колесные тракторы:		
	Т-150К	17	20
	Т-150	1	2

Примечание.

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

* Включая производство по кооперации.

Оформление элементов таблицы

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика. Например:

Таблица № 6

(штук)				
№ п/п	Наименование оборудования	2018 год	2019 год	Изготовитель
1	2	3	4	5
1.	Агрегатные станки	5	5	открытое акционерное общество (наименование в кавычках)
2.	Линии для обработки редукторов рулевого управления	2	2	

При употреблении в тексте фамилий с инициалами, населенных пунктов и их наименований и прочего следует использовать неразрывный пробел.

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности.

Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2019 г. – июнь 2020 г.

Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2019 г.

При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2019 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2019 г.

6.2.12. При создании регистрационной карты проекта документа (далее – РКПД) в поле «Файлы» размещен архив с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов и шаблоном листа согласования.

Данный архив для использования в работе исполнителем сохраняется на локальном диске компьютера и удаляется из РКПД.

При создании регистрационной карты проекта правового акта исполнитель:

заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав»;

в поле «Файлы» размещается текст проекта правового акта, заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения)»;

в поле «Файлы» размещается лист согласования, взятый из архива с методическими рекомендациями по оформлению правовых актов;

в поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и картой для ознакомления с членами Правительства Ростовской области, которые не визируют основную РКПД;

в поле «Адресаты» исполнитель указывает адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.13. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Правительства Ростовской области.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

Результаты голосования членов Правительства Ростовской области по вопросам принятия правовых актов отражаются в протоколе заседания Правительства Ростовской области (приложение № 2).

6.2.14. Лист согласования (приложение № 48) и порядок его заполнения.

Ответственность за оформление листа согласования возлагается на исполнителей.

Заполнение листа согласования осуществляется после получения каждой визы.

Формат листа согласования, размер шрифта исполнителем не изменяются.

В листе согласования наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

В заголовке листа согласования подчеркиванием выделен вид правового акта.

В строке «Вопрос» необходимо напечатать наименование проекта правового акта (первая буква – прописная, остальные – строчные) без кавычек. Размер шрифта – 14 пт.

В строке «Внесен» – напечатать наименование структурного подразделения Правительства Ростовской области, органа исполнительной власти Ростовской области или Ф.И.О. должностного лица, внесших проект правового акта. Размер шрифта – 14 пт.

В разделе «Проект визируют» исполнителем вносятся визы должностных лиц и даты визирования в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области. Размер шрифта – 10 пт.

В лист согласования вносится только виза «Согласен» с датой ее получения. Визы «С замечаниями», «Направлено на доработку», «Ознакомлен» не являются согласованием проекта и в лист согласования не заносятся.

При внесении в лист согласования визы в графе «Виза» напротив завизировавшего должностного лица необходимо напечатать слова «завизировано ЭП».

Дата получения визы вносится в формате: «18.01.», «20.01.» и тому подобное.

При отсутствии должностных лиц, указанных на первой странице листа согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В данном случае в листе согласования указываются визы заместителей Губернатора Ростовской области, визировавших проект в соответствии с Порядком замещения на период временного отсутствия заместителей Губернатора Ростовской области, утвержденным указом Губернатора Ростовской области от 13.01.2015 №1 «О распределении обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области».

При отсутствии начальника контрольного управления при Губернаторе Ростовской области и начальника правового управления при Губернаторе Ростовской области, указанных также на первой странице листа согласования, в графе «Виза» печатаются слова «отпуск», «командировка», «болен». В графе «Замечания, предложения» пишутся данные о должностном лице, исполняющем обязанности отсутствующего руководителя: «завизировано ЭП Иванова А.И.». Виза лица, исполняющего обязанности, заносится на второй странице листа согласования.

Данные должностных лиц, указанных на первой странице листа согласования, не визировавших проект документа, из листа согласования не исключаются.

На второй странице листа согласования проставляются визы руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, органов государственной власти Ростовской области, глав муниципальных образований Ростовской области и других должностных лиц. В случае их отсутствия вносятся визы должностных лиц, их замещающих. Указывать причины отсутствия руководителей не требуется.

При подготовке проектов правовых актов о координационных и совещательных органах или о внесении изменений в их составы на второй странице листа согласования оформляется запись «С членами рабочей группы (комиссии и тому подобное) согласовано». В этом случае по окончании

визирования проекта правового акта лист согласования должен быть завизирован ЭП руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области или органа исполнительной власти Ростовской области, подготовивших проект.

При создании новой версии РКПД лист согласования копируется в поле «Файлы» для дальнейшего заполнения.

6.2.15. Тексты указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области, распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату), распоряжений заместителя Губернатора Ростовской области печатаются на бланках установленного образца (электронная копия) в отделе нормативных документов управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – отдел нормативных документов).

Изображение герба Ростовской области размещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитом «наименование органа исполнительной власти (должностного лица)» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт., оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт. центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (г. Ростов-на-Дону) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт. и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.16. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях с использованием регистрационных карт на каждый вид акта (приложение № 3), так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.17. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается управлением документационного обеспечения.

6.2.18. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, – в 5-дневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется отделом нормативных документов. Дополнительную рассылку определяет исполнитель.

Рассылка правовых актов о выделении средств из областного бюджета, включая резервный фонд Правительства Ростовской области на финансирование непредвиденных расходов областного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – министерству финансов Ростовской области, контрольному управлению при Губернаторе Ростовской области, областными органами исполнительной власти, инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым эти акты рассылались первоначально.

Электронные копии правовых актов рассылаются отделом нормативных документов адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии – отделом делопроизводства управления документационного обеспечения (далее – отдел делопроизводства).

Отдел нормативных документов направляет бумажные копии правовых актов в Донскую государственную публичную библиотеку, Парламентскую библиотеку, на основании соглашений об информационном обмене – в информационные агентства.

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», отдел нормативных документов представляет копии документов вместе с копиями листов рассылки в отдел делопроизводства. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

7. Подготовка и оформление областных законов и постановлений

Законодательного Собрания Ростовской области,
вносимых в Законодательное Собрание Ростовской области по инициативе
Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области

7.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения областных законов и постановлений Законодательного Собрания Ростовской области на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области по инициативе Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области определен Регламентом Правительства Ростовской области.

7.2. Для регистрации проекта областного закона и постановления Законодательного Собрания Ростовской области (далее – проект) в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области отдела по работе с законодательными органами управления социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области должны быть представлены:

основание для подготовки проекта (в системе «Дело»);

текст проекта с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ростовской области: Правительство Ростовской области или Губернатор Ростовской области, например: «ПРОЕКТ внесен Губернатором Ростовской области, подготовлен _____ (указать наименование областного органа исполнительной власти или структурного подразделения Правительства Ростовской области, ответственного за разработку проекта)»;

пояснительная записка к проекту, содержащая предмет законодательного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного областного закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат);

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта (в случае внесения проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности).

7.3. Регистрация проекта в секторе осуществляется с использованием системы «Дело» и включает:

присвоение проекту порядкового номера по журналу регистрации проектов, внесение информации о названии проекта, дате регистрации, основании для его подготовки, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);

выдачу обложки для проекта;

проставление на обложке проекта штампа сектора (приложение № 5) с указанием регистрационного номера проекта и даты регистрации.

7.4. Законопроект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Законодательное Собрание Ростовской области, печатаются шрифтом размером 14 пт., с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам областных законов об областном бюджете и о внесении изменений в областной закон об областном бюджете, подготовленных с помощью табличного редактора.

7.5. Проект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Законодательное Собрание Ростовской области, должны быть завизированы руководителем областного органа исполнительной власти (структурного подразделения Правительства Ростовской области), заместителем Губернатора Ростовской области, ответственным за подготовку законопроекта.

Виза оформляется на последних страницах текста проекта, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Законодательное Собрание Ростовской области.

7.6. Все действия по согласованию проекта выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

8. Бланки документов

8.1. В исполнительных органах государственной власти Ростовской области создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением системы «Дело». Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В Правительстве Ростовской области используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

8.2. На бланках Правительства Ростовской области применяются реквизиты в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Инструкции.

8.3. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А6 (105 х 148 мм) и А7 (74 х 105 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

8.4. В целях обеспечения деятельности Правительства Ростовской области применяются следующие бланки:

- бланк указа Губернатора Ростовской области (приложение № 6);
- бланк распоряжения Губернатора Ростовской области (приложение № 7);
- бланк постановления Правительства Ростовской области (приложение № 8);
- бланк распоряжения Правительства Ростовской области (приложение № 9);
- бланк распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) (приложение № 10);

- бланк распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области (приложение № 11);

- бланк Правительства Ростовской области с русскими и английскими реквизитами (приложение № 12) для иностранной переписки;

- бланк должностного лица Правительства Ростовской области (приложение № 13), в том числе:

- бланк Губернатора Ростовской области;
- бланк первого заместителя Губернатора Ростовской области;
- бланк заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области;

- бланк заместителя Губернатора Ростовской области;

- бланк заместителя Губернатора Ростовской области – министра финансов;

- бланк первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами (приложение № 15);

- бланк Правительства Ростовской области (бланк письма) (приложение № 14);

- бланк антитеррористической комиссии Ростовской области (приложение № 16);

- бланк антинаркотической комиссии Ростовской области (приложение № 17);

- бланк областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение № 18);

- бланк поручения заместителя Губернатора Ростовской области по подготовке проекта правового акта, оформляемый при необходимости назначения исполнителей, установления сроков исполнения и списка визирующих (приложение № 19);

- бланк управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (приложение № 20);

бланк комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области (приложение № 21);

бланк президиума комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области (приложение № 22).

8.5. В переписке между структурными подразделениями Правительства Ростовской области бланк не используется.

8.6. Бланки документов, применяемые в Правительстве Ростовской области, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

8.7. Образцы бланков разрабатываются управлением документационного обеспечения, согласовываются по принадлежности с приемной Губернатора Ростовской области и приемными его заместителей (в том числе первых). Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Правительства Ростовской области, утверждается настоящим распоряжением.

8.8. Структурные подразделения Правительства Ростовской области при направлении писем, как правило, используют бланк «Правительство Ростовской области».

8.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области. Соответствующие предложения вносятся заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области по представлению первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, инициировавшего предложение.

8.10. Изготовление, использование, учет и хранение бланков с изображением Герба Ростовской области.

8.10.1. Правила применения изображения Герба Ростовской области на бланках определены Областным законом от 28.10.1996 № 32-ЗС «О Гербе Ростовской области».

8.10.2. Гербовые бланки Правительства Ростовской области являются полиграфической продукцией, изготавливаются в типографии по заявкам управления документационного обеспечения и подлежат учету.

8.10.3. Гербовые бланки должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет и выдача бланков ведутся в управлении документационного обеспечения в специальных журналах (приложение № 23).

8.10.4. Исполнителям бланки выдаются под подпись. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области. Бланки должностных лиц Правительства Ростовской области выдаются в приемных соответствующих руководителей.

8.10.5. Органы исполнительной власти Ростовской области в пределах осуществления возложенных функций и задач используют свои гербовые бланки, изготовленные типографским способом. При этом текст «Правительство Ростовской области» печатается шрифтом размера 17 пт, наименование

областного органа исполнительной власти располагается под текстом «Правительство Ростовской области» и печатается шрифтом размера 15 пт.

8.10.6. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

8.10.7. Бланки Правительства Ростовской области, испорченные в приемных руководителей и в структурных подразделениях, передаются по акту в архив, где уничтожаются в установленном порядке с отметкой в учетно-регистрационной форме.

8.10.8. Учетно-регистрационные формы бланков включаются в номенклатуру дел Правительства Ростовской области.

8.10.9. Проверка наличия, использования и хранения бланков проводится по мере необходимости комиссией, назначаемой распоряжением Правительства Ростовской области (по аппарату). О проведенных проверках делаются отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании бланков комиссией проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и докладываются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

9.1. Протокол.

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

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

9.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.1.3. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

9.1.4. Протоколы могут составляться в полной или краткой формах. При краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). При перечислении приглашенных указывается наименование их должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 25 человек (список прилагается).

Лица, которых пригласили в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других органов власти и организаций. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании, если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения,

печатаются от границы левого поля и формулируются с предлогом «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика. Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол);

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В части «СЛУШАЛИ» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа (отметил, напомнил, прокомментировал) и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» последовательно указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Инициалы и фамилия выступающих печатаются с красной строки в именительном падеже. Содержание выступлений записывается в форме от третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику и его ответы.

В части ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:) отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками:

1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания,

1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и так далее.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: «доработать...», «поручить...», «проинформировать...».

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу, на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: «за – ..., против – ..., воздержалось –...», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, излагается на отдельном листе и прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись «Особое мнение Петрова А.А. прилагается».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

9.1.4. Порядковые номера присваиваются протоколам в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

9.1.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При оформлении выписки из протокола воспроизводят все реквизиты протокола, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса (приложение № 46).

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 24). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

9.1.6. Короткие протоколы, как правило, ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Короткий протокол включает инициалы, фамилии председателя (председательствующего) и секретаря, тему выступления, фамилии и инициалы выступающих (может быть краткая запись выступления), принятие решения.

9.2. Служебная переписка.

9.2.1. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов и имеют следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

9.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Правительства Ростовской области, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 14.

При подготовке проектов представлений Губернатора Ростовской области на имя Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять фамилии шрифтом другой насыщенности.

9.2.3. Проект служебного письма в системе «Дело» создается исполнителем в электронном виде, подготовленном на основе электронного шаблона.

Подготовленный электронный документ направляется на согласование. Согласованный проект документа в соответствии с выбранным исполнителем видом доставки документа адресату подписывается либо электронной подписью, либо собственноручной подписью соответствующего подписанта.

Служебные письма на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью, если они адресованы в организации, не являющиеся участниками межведомственного электронного документооборота.

Служебные письма, созданные и подписанные на бумажном носителе, принимаются на регистрацию в системе «Дело» при наличии заполненной регистрационной карты, прикрепленного(ых) файла(ов) документа и указанных в тексте приложений.

Проект электронного служебного письма создается как проект исходящего документа или проект внутреннего документа в зависимости от принадлежности адресата документа.

Неотъемлемой частью электронного служебного письма является регистрационная карта, в которую исполнители путем заполнения ее полей вносят сведения о документе: вид документа, краткое содержание документа, сведения о приложениях к документу, список адресатов.

При необходимости применяются пометки «Срочный», «ДСП».

В поле регистрационной карты «Краткое содержание» необходимо кратко и точно раскрывать основную смысловую нагрузку документа.

Если подготовленное в системе «Дело» служебное письмо является ответом на поступивший через систему «Дело» электронный документ, то электронное служебное письмо-ответ при создании его проекта в системе «Дело» связывается с регистрационной картой письма-запроса.

При наличии нескольких исполнителей по документу ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и других документов) в установленные сроки.

Исполнитель обязан контролировать в системе «Дело» ход утверждения, согласования, подписания и регистрации проекта служебного письма.

Для рассылки документа на бумажном носителе исполнитель уточняет почтовые адреса, определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки с почтовыми адресами.

Отправка подготовленных исполнителем служебных писем на бумажном носителе производится отделом делопроизводства при наличии необходимого количества копий и списка рассылки (при необходимости), подготовленных исполнителем.

Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

9.2.4. Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма первыми заместителями Губернатора Ростовской области, или заместителями Губернатора Ростовской области к визе исполнителя

добавляется виза руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области или руководителя областного органа исполнительной власти, а в случае подписания письма Губернатором Ростовской области к вышеперечисленным визам добавляется виза первого заместителя Губернатора Ростовской области или курирующего заместителя Губернатора Ростовской области.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в министерстве финансов Ростовской области или в управлении бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области в соответствии с распределением их обязанностей и компетенций.

Письма, содержащие просьбу (ходатайство) о подготовке правового акта Ростовской области, визируются в правовом управлении при Губернаторе Ростовской области.

9.2.5. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.3.17 Инструкции.

9.2.6. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

9.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, то есть выражением уважения.

Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют: личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и так далее), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Например:

Господину _____
Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул. Например:

Его Превосходительству
господину _____

Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название
страны
Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

9.3. Телеграмма.

9.3.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные; срочные; обыкновенные.

9.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками отдела делопроизводства заблаговременно, правильно оформленные, с отметкой об их категории, с адресом, текстом и подписью Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области (приложения № 25, 26).

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адресе телеграммы наименование населенного пункта указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, округа и района, на территории которого находится населенный пункт, указывается в родительном падеже. Наименование организации указывается в именительном падеже, фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами или сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб», соответственно), или соответствующими символьными знаками. «Вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно («нр», «двтч» и «вскл», соответственно). Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Правительственные телеграммы не направляются адресатам, место работы которых находится в здании Правительства Ростовской области.

9.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается в отдел делопроизводства, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 27).

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

При необходимости отправки телеграммы после 18.00 отправка осуществляется дежурным ситуационно-аналитического центра Правительства Ростовской области.

9.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается посредством телефонной связи и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

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

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, где принята, и/или руководителем которого она подписана (приложение № 30).

9.5. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь может использоваться для оперативной передачи текстов документов, направляемых в иные организации и органы. Посредством факсимильной связи передаются служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области.

Разрешение на передачу документа дает руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области. Прием и передача документов осуществляется только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи. Контроль за использованием аппаратов, установленных в подразделениях, осуществляется их руководителями.

9.5.1. Факсограмма подлежит первичной обработке и регистрации в случае наличия в ней следующих реквизитов:

- адресант,
- почтовый и электронный адрес адресанта,
- регистрационный номер и дата,
- текст,
- должность и фамилия лица, подписавшего документ,
- подпись.

9.5.2. При использовании данного вида связи необходимо соблюдать следующие требования:

- объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

запрещается передавать документы, содержащие секретные сведения и иную информацию ограниченного доступа, а также тексты документов с грифом «Для служебного пользования» и рукописные материалы;

документы на иностранных языках, направляемые посредством факсимильной связи, отправляются в иные органы и организации при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ на иностранном языке, а иностранному адресату передаются без перевода;

ответственность за содержание информации в документе, направляемом посредством факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ, и на должностное лицо, его подписавшее.

9.6. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, классификаторы и другие виды документов (далее – локальные акты) могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

9.6.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, государственных органов.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

В регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций, например, Регламент Правительства Ростовской области.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

Положения, правила, инструкции и регламенты могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

9.6.2. Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются

разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

9.6.3. Локальные акты могут иметь приложения. На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

9.6.4. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

9.7. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами плана являются:
наименование (содержание) работы или мероприятия;
исполнитель;
срок исполнения;
отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Правительство Ростовской области в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Правительства Ростовской области на год, а также планами мероприятий Правительства Ростовской области на квартал, месяц и неделю (приложение № 31).

9.8. Акт.

Акт – документ, составленный группой лиц (комиссией) для подтверждения установленных ими фактов (приема-передачи, инвентаризации, списания и другое). Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) и объективно фиксирует существующие или существовавшие события, факты или состояния.

9.8.1. При составлении акта используются реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

9.8.2. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований исполнительных органов государственной власти Ростовской области, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

При необходимости акты подлежат утверждению.

9.8.3. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, дата ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

9.9. Докладная, объяснительная, пояснительная, аналитическая и служебная записки.

9.9.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Объяснительная записка составляется для объяснения фактов, действий или поступков должностного лица по требованию руководителя. Как правило, объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст аналитической, докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

9.10. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение. Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма заявления свободная. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги

формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

9.11. Стенограмма (аудиозапись).

Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

9.11.1. Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобное).

9.11.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

9.11.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

9.11.4. Звукозапись мероприятий в Правительстве Ростовской области обеспечивает социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области (далее – социально-хозяйственный отдел). Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с начальником социально-хозяйственного отдела.

9.12. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

9.13. Материалы к выступлению Губернатора Ростовской области.

Текст выступления Губернатора Ростовской области оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного или вступительного слова.

Тезисы выступления Губернатора Ростовской области должны содержать: вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления Губернатора Ростовской области должны содержать:

- точное наименование темы совещания, его цели и задачи;
- фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;
- сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;
- перечень проблемных вопросов, негативные примеры;
- существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;
- предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления Губернатора Ростовской области должен содержать:

- вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);
- основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);
- заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления Губернатора Ростовской области должен содержать:

- важность и актуальность темы;
- краткую характеристику проблем (достижений);
- краткий перечень задач, которые будут поставлены;
- обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

10. Применение, изготовление и хранение печатей, штампов и ключей электронных подписей

10.1. Порядок применения печатей и штампов.

10.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

10.1.2. Применение гербовых печатей.

В Правительстве Ростовской области применяются следующие гербовые печати:

«Губернатор Ростовской области» (размер 40 мм) – ставится на документах, подписанных Губернатором Ростовской области, хранится у заместителя начальника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области – начальника отдела нормативных документов;

«Губернатор Ростовской области» (размер 35 мм) – ставится на наградных листах к государственным наградам Российской Федерации, бланках Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и Приветственного адреса Губернатора Ростовской области, хранится у начальника отдела наград управления по кадровой работе Правительства Ростовской области;

«Губернатор Ростовской области» (размер 30 мм) – ставится на служебных удостоверениях, подписанных Губернатором Ростовской области, хранится

у заместителя начальника управления по кадровой работе Правительства Ростовской области – начальника отдела по работе с персоналом;

«Губернатор Ростовской области» (размер 25 мм) – ставится на удостоверениях к наградам Ростовской области и к наградам Губернатора Ростовской области, хранится у начальника отдела наград управления по кадровой работе Правительства Ростовской области;

«Правительство Ростовской области» (размер 40 мм) – ставится на банковских документах, договорах, соглашениях, доверенностях и других документах, подписанных первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, должностными лицами, которым Губернатор Ростовской области делегировал право подписи, хранится у заместителя начальника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области – начальника отдела нормативных документов. Печать также ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Правительства Ростовской области, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы;

«Правительство Ростовской области. Для финансовых документов» – ставится на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Правительства Ростовской области, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах, хранится у начальника управления бухгалтерского учета и отчетности;

«Правительство Ростовской области» (размер 30 мм) – ставится на иных служебных удостоверениях Правительства Ростовской области, хранится у заместителя начальника управления по кадровой работе Правительства Ростовской области – начальника отдела по работе с персоналом.

Гербовые печати применяются также в случаях, предусмотренных правовыми актами Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области.

10.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Правительства Ростовской области ставятся:

«Отдел по работе с персоналом» – на справках и в трудовых книжках, на документах отдела;

«Управление документационного обеспечения» – на указах и распоряжениях Губернатора Ростовской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Ростовской области, распоряжениях заместителя Губернатора Ростовской области, на документах, подписываемых начальником управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области, заместителем начальника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области – начальником отдела нормативных документов, начальником отдела делопроизводства управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области, а также на копиях документов, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы;

«Управление по мобилизационной работе» – на документах управления;

«Социально-хозяйственный отдел» – на документах, подписываемых начальником социально-хозяйственного отдела Правительства Ростовской области;

«Отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области» – на копиях протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

«Отдел наград» – на справках, подтверждающих факт награждения государственными наградами Российской Федерации, Ростовской области, наградами и поощрениями Губернатора Ростовской области;

«Отдел делопроизводства» – на телеграммах, описях отправляемых телеграмм, описях писем, отправляемых за рубеж;

«Сектор организации пропускного режима отдела безопасности» – на постоянных, временных и разовых пропусках;

«Отдел безопасности» – на документах, регламентирующих работу отдела;

«Отдел безопасности. Для пакетов № 1» – на пакетах, реестрах, описях, разносных книгах, на получаемой и отправляемой секретной и правительственной корреспонденции;

«Отдел безопасности. Для пакетов № 2» – на реестрах, описях на корреспонденцию, получаемую дежурным ситуационно-аналитического центра Правительства Ростовской области;

«Правительство Ростовской области. Для документов IV» – для заверения входящих телеграмм, копий исходящих телеграмм, обрабатываемых службой специальной документальной связи;

«Правительство Ростовской области. Для пакетов IV» – для опечатывания пакетов (упаковок) с документами службы специальной документальной связи;

«Управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области» – на документах управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

10.1.4. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области разрешается использовать на подписанных в установленном порядке копиях документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

10.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

10.2. Изготовление печатей и штампов.

10.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Правительства Ростовской области, производится по разрешению первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

10.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с управлением документационного обеспечения Правительства Ростовской области.

10.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами направляются в социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области для исполнения заказа.

10.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в управлении документационного обеспечения Правительства Ростовской области в специальном журнале (приложение № 29), и выдаются в управлении документационного обеспечения под роспись работникам структурных подразделений Правительства Ростовской области, отвечающим за их использование и сохранность.

10.2.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области.

10.2.6. В структурных подразделениях Правительства Ростовской области печати и штампы хранятся в негорючих шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Правительства Ростовской области возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в управление документационного обеспечения.

10.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в управление документационного обеспечения и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Правительстве Ростовской области создается комиссия.

10.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность управление документационного обеспечения, которое, в свою очередь, информирует об этом первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

10.3. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами по системе «Дело» в Правительстве Ростовской области и структурных подразделениях могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3.1. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

10.3.2. Ключ ЭП является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Организация документооборота и исполнения документов

11.1. Общие правила организации документооборота.

11.1.1. Движение документов в Правительстве Ростовской области с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях Правительства Ростовской области и не направляемые за его пределы).

11.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в Правительстве Ростовской области, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Правительства Ростовской области.

11.1.3. В Правительстве Ростовской области используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения входящих документов; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

11.2. Прием, регистрация, отправка документов.

11.2.1. Доставка документов в Правительство Ростовской области осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), а также нарочными, курьерами, гражданами.

По средствам почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий. Специалисты отдела делопроизводства управления документационного обеспечения принимают документы под подпись.

При приеме корреспонденции от нарочных и курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится штамп Правительства Ростовской области с указанием даты приема документа, при необходимости – подпись работника, принявшего документ.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской

области и заместителей Губернатора Ростовской области осуществляется отделом делопроизводства управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области.

11.2.2. Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям Правительства Ростовской области, должностным лицам органов исполнительной власти области, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях (органах исполнительной власти Ростовской области) самостоятельно.

11.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности адресования и доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»); проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати); проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в Правительство Ростовской области, отдел делопроизводства сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между первыми заместителями Губернатора Ростовской области и заместителями Губернатора Ростовской области, классификатором структурных подразделений Правительства Ростовской области, и определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю отдела делопроизводства и в отдел безопасности.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками отдела делопроизводства.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в отделе делопроизводства.

При получении поврежденного документа в РК документа в системе «Дело» в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

11.2.4. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются, на конверте (пакете) проставляется штамп «Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области», на котором указывается дата поступления, и он передается непосредственно адресату. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

11.2.5. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются отделом делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

11.2.6. Первичная обработка поступивших в Правительство Ростовской области документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 28 к Инструкции.

Учитываются без регистрации:

конверты с отметкой «Лично»;

приглашения на различные мероприятия (спектакль, концерт, спортивные матчи и тому подобное);

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и другое).

11.2.7. Регистрация входящих документов, независимо от способа их доставки, осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему «Дело». Регистрационный номер очередному документу присваивается системой «Дело» автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день. На документах, поступивших до 15.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступивших после 15.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

11.2.8. При регистрации входящего документа в системе «Дело» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);
регистрационный номер поступившего документа;
дата поступившего документа;
фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);
файл документа (электронная копия документа);
вид доставки;
адресат;
содержание (заголовки к тексту).

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа: с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках государственных органов и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего документа.

11.2.9. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);
четкость текста;
дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);
«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

- сканировать страницы документа в правильной последовательности;
- не сканировать повторяющиеся страницы;
- не сканировать пустые (чистые) страницы;
- не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;
- при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

11.2.10. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской (в том числе первых).

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками приемной Губернатора Ростовской области, приемными заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), приемных руководителей, внесших эту резолюцию.

11.2.11. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в системе «Дело», передаются по назначению под подпись.

11.2.12. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований

Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются отделом делопроизводства количественно и передаются для регистрации в управление по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области.

11.2.13. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения Губернатору Ростовской области, а в его отсутствие – первому заместителю Губернатора Ростовской области.

11.2.14. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации в отделе делопроизводства направляются по системе «Дело» в правовое управление при Губернаторе Ростовской области.

На указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, поступивших на бумажном носителе, регистрационный штамп с соответствующими реквизитами проставляется на последнем листе документа в нижнем левом углу.

11.2.15. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Губернатору Ростовской области передается для перевода на русский язык в министерство экономического развития Ростовской области. После перевода, текст на русском языке передается в отдел делопроизводства для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

11.2.16. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Правительства Ростовской области.

Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области.

11.2.17. Отделом делопроизводства осуществляется отправка документов, подписанных Губернатором Ростовской области, первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, руководителями структурных подразделений аппарата Правительства Ростовской области, а также документов по обращениям граждан. Уведомление гражданам о рассмотрении обращений, поступивших по электронной почте, направляются адресату в электронном виде специалистами управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

Сотрудник отдела делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов: регистрационный номер, дату, полное наименование организации с юридическим адресом, наличие приложений, отметку об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или начальника отдела делопроизводства.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Правительства Ростовской области, к отправке не принимаются.

11.2.18. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

11.2.19. Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства для отправки после 14.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Письма и телеграммы в Администрацию Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства Российской Федерации, субъекты Российской Федерации могут передаваться по системе связи службы специальной документальной связи Правительства Ростовской области.

11.2.20. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется управлением документационного обеспечения с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

11.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Правительства Ростовской области для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные копии документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

11.4. Архивом Правительства Ростовской области осуществляются:

сохранность документов, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Правительства Ростовской области;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

В своей работе архив правительства руководствуется положением об архиве, согласованным с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области и утвержденным заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

11.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Правительства Ростовской области в соответствии с заданными правами доступа.

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в отделе делопроизводства с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным системы «Дело».

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печатании и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

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

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Правительстве Ростовской области в целом или в его структурных подразделениях.

Объем документов по срокам хранения в конце года можно подсчитать в итоговой записи к сводной номенклатуре дел и номенклатурах структурных подразделений.

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в Государственный архив Ростовской области в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Правительства Ростовской области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Правительства Ростовской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Правительства Ростовской области и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа или если она необходима для организации деятельности подразделения).

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Правительства Ростовской области, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы,

создающиеся в Правительстве Ростовской области, их виды, состав и содержание.

13.1.3. В Правительстве Ростовской области составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 33) и сводная номенклатура дел Правительства Ростовской области (приложение № 34).

13.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Правительства Ростовской области, согласовывается с управлением документационного обеспечения, подписывается руководителем подразделения и представляется в управление документационного обеспечения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление документационного обеспечения.

13.1.5. Сводная номенклатура дел Правительства Ростовской области (далее – сводная номенклатура дел) составляется управлением документационного обеспечения с участием работника Государственного архива Ростовской области на основе номенклатур дел структурных подразделений.

13.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается начальником управления документационного обеспечения, экспертной комиссией по оценке важности документов Правительства Ростовской области (далее – экспертная комиссия), согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается первым заместителем руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющим делами.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Правительстве Ростовской области не было структурных изменений.

13.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Правительства Ростовской области получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления документационного обеспечения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Правительства Ростовской области. Четвертый – в Государственном архиве Ростовской области.

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

13.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Правительства Ростовской области.

13.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Правительства Ростовской области.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Ростовской области цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); наименование органа власти (Правительство Ростовской области) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

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

Документы о проведении проверок организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах исполнительной власти Ростовской области (планы, запросы, справки)

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 руководителя с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации по вопросам основной деятельности

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

Переписка управления об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка отдела с ГУП РО «Редакция газеты «Наше время» по профильным
вопросам деятельности

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

Переписка Губернатора с главами администраций городов и районов области
по основным направлениям деятельности

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например:

Переписка управления с администрацией Азовского района о выполнении
поручений Губернатора

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

Квартальные планы работы управления

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно – аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, а в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по действующему перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2000 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, исполнительные органы государственной власти Ростовской области.

Если дело формируется в системе «Дело» и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» проставляется отметка «ЭД». Для дел постоянного хранения, формирующихся в системе «Дело» в графе «Примечание» делается отметка: ЭД и на бумажном носителе.

13.1.13. Если в течение года в Правительстве Ростовской области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категории и количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

13.2.2. Дела формируются в Правительстве Ростовской области, как правило, в структурных подразделениях.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

13.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы к заседаниям Правительства Ростовской области группируются в два дела: протоколы заседаний Правительства Ростовской области; документы к заседаниям Правительства Ростовской области.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Указы Губернатора Ростовской области, распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления Правительства Ростовской области, распоряжения Правительства Ростовской области и распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату), распоряжения заместителей

Губернатора Ростовской области группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям Правительства Ростовской области группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера архива Правительства Ростовской области.

13.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера листов дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела производится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи управления документационного обеспечения.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 35); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 36); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 37); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Правительство Ростовской области» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается наименование структурного подразделения Правительства

Ростовской области в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Правительства Ростовской области; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Правительства Ростовской области, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

13.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Правительства Ростовской области дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре и заголовки дел.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Правительства Ростовской области являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», после 10 лет ведомственного хранения, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Ростовской области как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Правительства Ростовской области.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Правительстве Ростовской области создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателя комиссии назначает первый заместитель руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющий делами.

14.1.3. Задачи, функции и права экспертной комиссии Правительства Ростовской области определяются положением об экспертной комиссии, которое разрабатывается на основании примерного положения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Правительства Ростовской области (по аппарату).

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает сводную номенклатуру дел Правительства Ростовской области;

- рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в Государственный архив Ростовской области;

- рассматривает описи дел по личному составу;

- определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

- выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

- рассматривает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, в том числе представленные структурными подразделениями Правительства Ростовской области (приложение № 43).

14.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению архивных документов и дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей

номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 39). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному сроку хранению.

14.1.7. Описи дел составляются в структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив Правительства Ростовской области.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

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

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в системе «Дело» формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Правительства Ростовской области, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Правительства Ростовской области не ранее чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел структурных подразделений являются основой для составления сводных описей дел Правительства Ростовской области.

Сводная опись дел Правительства Ростовской области постоянного хранения составляется по установленной форме в четырех экземплярах, опись дел по личному составу составляется в двух экземплярах и представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № 40 – 42).

14.1.8. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного срока хранения.

14.1.9. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела Правительства Ростовской области с истекшими сроками хранения (приложение № 42).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению (приложение № 32).

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

14.1.10. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Правительства Ростовской области и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в архив Правительства Ростовской области ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

14.2.1. В архив Правительства Ростовской области передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, с пометкой ЭПК, ЭК и по личному составу. Их передача производится только по сдаточным описям дел (приложение № 47).

14.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Правительства Ростовской области.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника управления документационного обеспечения и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные карты на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

14.3. Архив Правительства Ростовской области.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Правительства Ростовской области.

14.3.1. Функциональную деятельность ответственного за архив Правительства Ростовской области осуществляет специалист управления документационного обеспечения. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

14.3.2. В своей практической деятельности работник архива Правительства Ростовской области в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Правительства Ростовской области, Регламентом Правительства Ростовской области, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Правительства Ростовской области, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Правительства Ростовской области после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

14.3.4. Дела временного срока хранения (до 5 лет) передаче в архив Правительства Ростовской области не подлежат.

14.3.5. В исключительных случаях в архив Правительства Ростовской области передаются на временное хранение документы управления бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области, управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области, управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области, контрольного управления при Губернаторе Ростовской области.

14.3.6. Передача дел в архив Правительства Ростовской области осуществляется ежегодно структурными подразделениями Правительства Ростовской области по графику, утвержденному первым заместителем руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющим делами.

14.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Правительства Ростовской области лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Правительства Ростовской области независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.8. Документы, хранящиеся в архиве Правительства Ростовской области, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Правительства Ростовской области с разрешения начальника управления документационного обеспечения под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника управления документационного обеспечения с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

15. Копировально-множительные, типографские работы

15.1. Копировально-множительные работы.

15.1.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в управлении документационного обеспечения.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Правительства Ростовской области.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.1.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение № 44).

Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области. Подписанный ими бланк заказа на производство множительных работ согласовывается

с начальником отдела делопроизводства. Заказы хранятся в управлении документационного обеспечения в течение одного года.

15.1.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой начальником отдела делопроизводства по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений.

15.1.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.1.5. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

15.1.6. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

15.2. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения начальника отдела делопроизводства.

15.3. Типографские работы выполняются в строгом соответствии с заключенным контрактом, техническим заданием, составленным управлением документационного обеспечения на основе заявок руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области на очередное полугодие.

Каждый заказ регистрируется в управлении документационного обеспечения, согласовывается с заместителем начальника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области – начальником отдела нормативных документов. Основанием для выполнения типографских работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение № 45). Управление документационного обеспечения передает в типографию зарегистрированный и согласованный заказ, материалы для выполнения типографских работ, проверяет и получает под роспись выполненный заказ и передает готовую продукцию заказчику.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ
бланков резолюций

Формат А6

<p>Изображение Герб Ростовской области</p> <p>Губернатор Ростовской области</p> <p>№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Изображение Герб Ростовской области</p> <p>Первый заместитель Губернатора Ростовской области</p> <p>№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
<p>Заместитель Губернатора Ростовской области</p> <p>№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области</p> <p>№ _____ от _____ 20__ г. к вх. № _____ от _____ 20__ г.</p>

<p>Начальник (наименование структурного подразделения Правительства Ростовской области)</p>
<p>№ _____ от « ____ » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ
заседания Правительства Ростовской области

(дата заседания) № _____

г. Ростов-на-Дону

Председательствующий —

(указываются Фамилия И.О., должность)

Присутствовали:

члены Правительства
Ростовской области —

(указываются фамилии с инициалами
в алфавитном порядке через запятую)

Приглашенные:

руководители областных органов исполнительной
власти, структурных подразделений Правительства
Ростовской области

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах социально-экономического развития Ростовской области
за 2012 год (Ф.И.О. выступавших).

2. О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской
области от _____ № _____ (Ф.И.О. выступавших).

3. О...

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год.

Докладчики:

_____ (Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

Утвердить Перечень поручений Правительства Ростовской области согласно приложению.

2. СЛУШАЛИ:

О проектах правовых актов Правительства Ростовской области (вопросы 2 – 17 повестки дня).

РЕШИЛИ:

Принять проекты правовых актов Правительства Ростовской области (вопросы 2 – 17 повестки дня).

3. СЛУШАЛИ:

Разное.

Протокол вел

Подпись

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений Правительства Ростовской области

1. Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год.

1.1. Министерству экономического развития Ростовской области (фамилия, инициалы министра) обеспечить...

1.2. Областным органам исполнительной власти, структурным подразделениям Правительства Ростовской области принять меры по...

1.3. ...

Начальник отдела
по обеспечению деятельности
Правительства Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
регистрации актов

Карточка У К А З Губернатора Ростовской области от _____ № _____
Указ вносит _____
Указ подписал _____ (Ф.И.О.)

Карточка РАСПОРЯЖЕНИЕ Губернатора Ростовской области от _____ № _____
Распоряжение вносит _____
Распоряжение подписал _____ (Ф.И.О.)

Карточка ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Ростовской области от _____ № _____
Постановление вносит _____
Постановление подписал _____ (Ф.И.О.)

<p style="text-align: center;">Карточка РАСПОРЯЖЕНИЕ Правительства Ростовской области от _____ № _____</p>
<p>Распоряжение вносит _____</p> <p>Распоряжение подписал _____ (Ф.И.О.)</p>

<p style="text-align: center;">Карточка РАСПОРЯЖЕНИЕ Правительства Ростовской области (по аппарату) от _____ № _____</p>
<p>Распоряжение вносит _____</p> <p>Распоряжение подписал _____ (Ф.И.О.)</p>

<p style="text-align: center;">Карточка РАСПОРЯЖЕНИЕ заместителя Губернатора Ростовской области от _____ № _____</p>
<p>Распоряжение вносит _____</p> <p>Распоряжение подписал _____ (Ф.И.О.)</p>

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
журнала регистрации проектов

ЖУРНАЛ
регистрации проектов областных законов и постановлений
Законодательного Собрания Ростовской области

№ п/п	Дата регист- рации	Наимено- вание проекта	Инициатор подготовки проекта	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	Основание для подго- товки проекта	Дата внесения в Законода- тельное Собрание Ростовской области
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Инструкции по
делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ
для применения в делопроизводстве Правительства Ростовской области

Вх. № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области

Регистрационный штамп
Размер в пределах 70 x 20 мм

Правительство Ростовской области ПРИНЯТО 12 мая 2014 ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
--

Регистрационный штамп
Размер в пределах 50 x 35 мм

Подписано с применением ЭП

Штамп отдела
нормативных документов
для подтверждения соответствия
распечатанного документа
его электронной копии
Размер в пределах 40 x 15 мм

Проект поступил в отдел нормативных документов	
_____	_____
дата	подпись

Штамп отдела
нормативных документов
для проектов правовых актов
на бумажных носителях
Размер в пределах 65 x 20 мм

Проект принят на заседании Правительства Ростовской области

дата

Штамп отдела
нормативных документов
для проектов правовых актов
Размер в пределах 65 x 20 мм

Подлежит возврату до _____

Штамп для документов,
подлежащих возврату
Размер в пределах 42 x 19 мм

ВЕРНО	
специалист-эксперт управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела
нормативных документов
для заверения копий правовых актов
Размер в пределах 60 х 40 мм

ВЕРНО	
главный специалист управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела
нормативных документов
для заверения копий правовых актов
Размер в пределах 60 х 40 мм

ЗАВИЗИРОВАНО с применением ЭП	
Управление документационного обеспечения	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела
нормативных документов
для подтверждения соответствия
распечатанного документа
его электронной копии
Размер в пределах 60 х 40 мм

Проект зарегистрирован в секторе по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области	
№	« ____ » _____ 20__ г.

Штамп сектора
по взаимодействию
с Законодательным Собранием
Ростовской области
для проектов
Размер в пределах 65 х 20 мм

КОНТРОЛЬ

Контрольный штамп
Размер в пределах 30 х 18 мм

ПОДПИСАНО с применением ЭП	
Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела делопроизводства
для подтверждения соответствия
распечатанного электронного
документа его электронной копии
Размер в пределах 60 х 40 мм

ОБРАЗЕЦ
указа Губернатора Ростовской области

Цветное изображение Герба
Ростовской области

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Указ вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Губернатора Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Распоряжение вносит

ОБРАЗЕЦ
постановления Правительства Ростовской области

Изображение Герб
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ Правительство Ростовской области
п о с т а н о в л я е т :

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Постановление вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Правительства Ростовской области

Изображение Герб
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Распоряжение вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату)

Изображение Герб
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ (по аппарату)

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Заместитель Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Распоряжение вносит

Примечание. Подписывают распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату): первый заместитель Губернатора Ростовской области; заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

ОБРАЗЕЦ
распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____:

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Должность лица,
подписавшего документ

Подпись

И.О. Фамилия

Распоряжение вносит

Примечание.

Распоряжение заместителя Губернатора Ростовской области подписывается заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области, а в случае, если указанная должность вакантна или лицо, ее замещающее, отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), – заместителем Губернатора Ростовской области, который в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области рассматривает вопросы, закрепленные за заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.».

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка письма на иностранном языке

Формат А4

Изображение Герб
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050,
Российская Федерация

GOVERNMENT
OF THE ROSTOV REGION

Socialisticheskaya st., 112,
Rostov-on-Don, 344050, Russia

Тел.: _____

Факс: _____

_____ № _____
На № _____

Tel.: _____

Fax: _____

_____ № _____

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герб
Ростовской области

**Заместитель
Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donpac.ru, www.donland.ru
тел. (863) 262-75-12, факс (863) 240-76-08

_____ № _____

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Изображение Герб
Ростовской области
**Правительство
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donpac.ru
www.donland.ru
тел. (863) 240-54-45
факс (863) 244-15-59

Руководителю
территориального органа
федеральной службы
Государственной статистики
по Ростовской области
(Ростовстат)

(фамилия, инициалы)

_____ № _____

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

С уважением,
Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Проскурин Борис Леонидович
(863) 240-13-31

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Первый заместитель
руководителя аппарата
Правительства
Ростовской области –
управляющий делами**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donpac.ru, www.donland.ru
тел. (863) 240-19-13, факс (863) 240-16-57

_____ № _____

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка антитеррористической комиссии Ростовской области

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Антитеррористическая
комиссия Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: antiterror@donland.ru
www.donland.ru
тел./факс (863) 240-53-32

_____ № _____

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка антинаркотической комиссии Ростовской области

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Антинаркотическая комиссия
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: ankomro@donland.ru
<http://www.donland.ru>
тел. (863) 240-18-40; факс 240-14-38

_____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка областной межведомственной комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Областная
межведомственная комиссия
по делам несовершеннолетних
и защите их прав**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: detstvo@donland.ru
www.donland.ru
тел. (863) 240-51-50, факс 240-28-89
_____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

Правительство Ростовской области

ПОРУЧЕНИЕ

по подготовке проекта указа, распоряжения Губернатора Ростовской области,
постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросу

Назначить ответственным за исполнение _____

(Ф.И.О., должность)

Проект правового акта визируют:

(Ф.И.О.)

Установить срок передачи материалов для оформления на подпись
Губернатору Ростовской области _____

(дата)

Заместитель Губернатора
Ростовской области

(подпись, дата)

Приложение № 20
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка управления по противодействию коррупции
при Губернаторе Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Управление
по противодействию коррупции
при Губернаторе Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: upk@donland.ru, www.donland.ru
тел./факс (863) 240-15-92

_____ № _____

ОБРАЗЕЦ
бланка комиссии по координации работы
по противодействию коррупции в Ростовской области

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Комиссия
по координации работы
по противодействию коррупции
в Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: kpk@donland.ru, www.donland.ru
тел./факс (863) 240-12-53

_____ № _____

Приложение № 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ

бланка президиума комиссии по координации работы
по противодействию коррупции в Ростовской области

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Президиум комиссии
по координации работы
по противодействию коррупции
в Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: kpk@donland.ru, www.donland.ru
тел./факс (863) 240-52-77

_____ № _____

Приложение № 23
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМЫ
журналов учета поступления и выдачи бланков
с изображением Герб Ростовской области

ЖУРНАЛ
учета поступления бланков с изображением Герб Ростовской области

№ п/п	Дата заказа	Наименова- ние вида бланка	Количество экземпляров	Дата поступления	Номера бланков
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков с изображением Герб Ростовской области

№ п/п	Дата выдачи	Наименование вида бланка, количество экземпляров, номера бланков	Наименование структурного подразделения	Фамилия получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола заседания комиссии

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

(дата заседания)

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Председатель Фамилия И.О.
Секретарь Фамилия И.О.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)
 (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии
 с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Одобрить...
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 25
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (1)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

Адрес (с указанием почтового индекса)
Кому (должность, инициалы, фамилия)

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя
Телефон исполнителя

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (2)

Место
авансовой
печати

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

Адрес (с указанием населенного пункта,
почтового отделения, улицы, дома)
Кому (должность, фамилия, имя, отчество)

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя
Телефон исполнителя

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (3)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку
(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

Фамилия Имя, Отчество исполнителя
Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Президенту Республики _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Губернатору _____ области (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ края (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____

Наименование
должности исполнителя

Подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и другие).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Конкурсная документация.
5. Научно-техническая и проектная документация.
6. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
9. Прейскуранты.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
12. Учебные планы, программы.
13. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры, прогнозы погоды и тому подобное.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение № 29
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штам- пов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приемке	Примечание (отметка об уничто- жении)
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответственного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 30
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

Образец оформления входящей телефонограммы

Наименование организации	Адресат	
Должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму; № телефона	Должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму; № телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата	Индекс	Время передачи
Текст		
I. Должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма		

Приложение № 31
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ МЕРОПРИЯТИЙ
И ИНФОРМАЦИИ К НИМ

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Правительства Ростовской области на _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Место, время проведения	Структурное подразделение	Ответственный	Принимает участие
<div><div></div><div>(дата) (день недели)</div><div></div><div>(наименование мероприятия)</div></div>					
1.					
2.					

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Правительства Ростовской области на ____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	_____ (наименование мероприятия)				
1.1.					
1.2.					
2.	_____ (наименование мероприятия)				
2.1.					
2.2.					

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Правительства Ростовской области на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Правительством Ростовской области и органами исполнительной власти области

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Ростовской области
3.	Реализация федеральных и областных программ и концепций
4.	Проведение административной реформы в Ростовской области
5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Ростовской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполне- нии
1	2	3	4	5	6
1.	Основные мероприятия, направленные на выполнение главных задач				
1.1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.1.1.					
1.1.2.					
1.2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Ростовской области				
1.2.1.					
1.2.2.					
1.3.	Реализация федеральных и областных программ и концепций				
1.3.1.					
1.3.2.					
1.4.	Проведение административной реформы в Ростовской области				
1.4.1.					
1.4.2.					
1.5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Ростовской области				
1.5.1.					
1.5.2.					
2.	Работа коллегиальных органов				
2.1.					
2.2.					

1	2	3	4	5	6
3.	Нормотворческая деятельность				
3.1.					
3.2.					
4.	Организационные мероприятия				
4.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
4.1.1.					
4.1.2.					
4.2.	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
4.2.1.					
4.2.2.					
4.3.	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты				
4.3					
4.3					
4.4.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				
4.4.1.					
4.4.2.					
4.5.	Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия				
4.5.1.					
4.5.2.					

Заместитель Губернатора Ростовской
области – руководитель аппарата
Правительства Ростовской области

фамилия, имя, отчество исполнителя
телефон

(инициалы, фамилия)

ИНФОРМАЦИЯ
о неисполненных пунктах Плана мероприятий Правительства Ростовской области
на _____ 20__ г. и причинах неисполнения
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Структурное подразделение	Ответственный	Принимает участие	Причина неисполнения мероприятия
_____ (дата) _____ (день недели)					
1.					
2.					
_____ (дата) _____ (день недели)					
3.					
4.					

ИНФОРМАЦИЯ
о неисполненных пунктах Плана мероприятий Правительства Ростовской области
на __ квартал 20__ г. и причинах неисполнения

№ п/п	Номер мероприятия в Плате мероприятий Правительства Ростовской области на __ кв. 20__ г.	Наименование мероприятия	Срок исполнения по плану мероприятий	Контроль за исполнением	Причина неисполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение № 32
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

А К Т

_____ № _____
о выделении к уничтожению
электронных документов, не
подлежащих хранению в
межведомственной системе
электронного
документооборота и
делопроизводства «Дело»

Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 рег. № 18380. Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____.

№ п/п	Заголовок (группа) электронных документов	Период (крайние даты) электронных документов	Количество электронных документов	Срок хранения электронных документов и номера статей по перечню

Всего отобрано к уничтожению _____ документов за _____ год.

Описи на дела постоянного хранения и по личному составу утверждены и согласованы протоколом ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области от __.__. № ____.

Уничтожение информации произвели:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Дата

Наименование лица,
ответственного за архив

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области
от _____ № _____

Приложение № 33
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

Правительство
Ростовской области

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 34
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

Правительство
Ростовской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным
делом Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

от « _____ » _____ № _____

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

(наименование органа исполнительной власти Ростовской области)

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			

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области»

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 35
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

(наименование государственного архива)

(наименование исполнительного органа государственной власти Ростовской области)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

на _____ листах _____

хранит _____

Приложение № 36
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том
числе:
литерные листы _____;
пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 37
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листа дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08. 2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 39
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
титульного листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

Приложение № 40
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным
архивом (лицо, ответственное
за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 41
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное
за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 42
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2			3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по _____

личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом
Ростовской области (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Лицо, ответственное
за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;

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

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные данные внесены

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г

А К Т
№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области, номенклатуры дел Правительства Ростовской области отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Содержание документа или заголовок дела	Дата и № документа или крайние даты архивного дела	№ экземпляров и количество листов или количество томов	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Итого ____ (_____) документа (ов).

Ответственный работник
за ведение делопроизводства
в структурном подразделении

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 44
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
бланка заказа на копировально-множительные работы

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
делопроизводства управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г

ЗАКАЗ № ____
на копировально-множительные работы

Приемная, подразделение _____

Наименование документа _____

Количество листов _____. Количество экземпляров _____

Способ размножения и масштаб _____

Расход бумаги _____. Срочность исполнения _____

Руководитель подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Инициалы, фамилия и телефон исполнителя _____

Приложение № 45
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА

бланка заказа на изготовление продукции типографским способом

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г

ЗАКАЗ № _____

на изготовление продукции типографским способом

Приемная, подразделение _____

Наименование _____

Количество экземпляров _____, срочность исполнения _____

Особые отметки _____

Руководитель подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Ф.И.О. и телефон заказчика _____

Сдал _____

(инициалы, фамилия, подпись руководителя типографии, дата)

Принял _____

(инициалы, фамилия, подпись ответственного работника управления
документационного обеспечения, дата)

Получил _____

(инициалы, фамилия, подпись работника подразделения, получившего заказ, дата)

Приложение № 46
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ
рассылки письма от _____ 201_ г. № _____

Кому	Адрес	Количество экземпляров

Наименование
должности работника

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 47
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
сдаточной описи дел

Сдаточная опись дел
за _____ год

Наименование структурного подразделения
(в соответствии с классификатором структурных подразделений
за сдаваемый период)

№ п/п	Индекс дела по номен- клатуре	Заголовок дела по номен- клатуре	Коли- чество томов	Дата заведения дела – дата окончания дела	Срок хранения по номенкла- туре	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Дела в количестве _____ единиц хранения сдал:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Дела в количестве _____ единиц хранения принял:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 48
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

Лицевая сторона листа согласования:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту указа, распоряжения Губернатора Ростовской области,
постановления, распоряжения Правительства Ростовской области,
распоряжения заместителя Губернатора Ростовской области

Вопрос _____

Внесен _____

(первым заместителем Губернатора Ростовской области, заместителем Губернатора Ростовской области, структурным подразделением Правительства Ростовской области, областным органом исполнительной власти)

ПРОЕКТ ВИЗИРУЮТ

Наименование должности	Дата передачи на визу	Фамилия, имя, отчество	Виза	Дата возвращения с визирования	Замечания, предложения
Первый заместитель Губернатора Ростовской области					
Первый заместитель Губернатора Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области					
Заместитель Губернатора Ростовской области – министр промышленности и энергетики					
Заместитель Губернатора Ростовской области – министр финансов					
Начальник контрольного управления при Губернаторе Ростовской области					
Начальник правового управления при Губернаторе Ростовской области					

Оборотная сторона листа согласования:

Наименование должности	Дата передачи на визу	Фамилия, имя, отчество	Виза	Дата возвращения с визирования	Замечания, предложения

ПРИМЕЧАНИЕ. Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется заместителем Губернатора области, ответственным за подготовку документа.

Отдел нормативных документов
управления документационного обеспечения
Правительства Ростовской области