



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13 сентября 2022 г.

№ 316

Калининград

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Службе
государственной охраны объектов культурного наследия
Калининградской области**

В соответствии с пунктом 5 правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области.

2. Сотрудникам, ответственным за делопроизводство, обеспечить ознакомление работников Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области с инструкцией утвержденной настоящим постановлением и принять меры по ее неукоснительному соблюдению.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)

Е.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Калининградской области
от 13 сентября 2022 г. № 316

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Службе государственной охраны
объектов культурного наследия Калининградской области

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Службе государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее соответственно – Служба, инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Службы документов, совершенствования делопроизводства.

2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, постановлениями Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61 «Об установлении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области» и от 10 апреля 2017 года № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области».

3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в Службе, должна обеспечивать выполнение требований инструкции.

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

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

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Организация делопроизводства в Службе осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области (далее

соответственно – Правительство, Регламент Правительства), Регламентом Службы, инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей инструкцией с использованием автоматизированной поисковой системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), иными распорядительными документами, регламентирующими работу электронного документооборота с использованием электронной подписи.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Службе осуществляются руководителем (директором) Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее – руководитель).

6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в подведомственном учреждении Службы (далее – подведомственное учреждение) возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в Службе осуществляют работники, ответственные за ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями (далее – работники, ответственные за делопроизводство).

7. Работники Службы (далее – работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

8. Об утрате документа работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю.

9. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача работником документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя или лица, исполняющего его обязанности.

10. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику Службы, на которого возложено исполнение обязанностей.

11. Рассматриваемые и подготавливаемые в Службе проекты документов, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц.

12. Работа с секретными документами, документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами).

13. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Раздел II. Правила подготовки и оформления документов

Глава 1. Общие требования

14. Документы в Правительстве создаются на бумажном носителе, а также в виде электронных документов (документов, созданных в цифровой форме и имеющих статус подлинника документа) и электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе, с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

15. Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется при подготовке проектов правовых актов, протоколов, поручений, деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, ответов на обращения граждан, а также других документов, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы, сторонние организации.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) шрифтом размером 12 пунктов (далее – пт), посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа (при книжной ориентации), посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа (при альбомной ориентации). Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) допускается оформление титульного листа.

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

16. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

- 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.

17. При подготовке документов применяются текстовые редакторы с использованием шрифтовых гарнитур с «засечками» типа Times New Roman или их аналогов в диапазоне размеров шрифта – от 12 до 14 пунктов (далее – пт). Для оформления некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт, для оформления таблиц – до 10 пт.

Текст документов печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 1 – 2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

18. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются сотрудники, могут быть написаны от руки.

19. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный.

20. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документов», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1-2 межстрочными интервалами.

21. Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» – по правой границе.

22. Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева («Заголовок к тексту», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе»), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

23. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются сотрудники Службы и подведомственного учреждения, могут быть написаны от руки.

Глава 2. Бланки документов

24. Документы, создаваемые в Службе, оформляются на бланках документов, изготовленных на бумажном носителе, и (или) электронных шаблонах бланков.

25. Документы в Службе изготавливаются на бланках с изображением герба Калининградской области (далее – гербовые бланки) установленной формы, изготовленных на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08 декабря 2016 года № 2004 ст. При переписке между Службой и органами исполнительной власти Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства, бланки не используются.

26. В Службе применяются следующие виды бланков документов:

- 1) бланки правовых актов, в том числе:
 - бланк указа Губернатора Калининградской области (далее – Губернатор);
 - бланк распоряжения Губернатора;
 - бланк постановления Правительства;
 - бланк распоряжения Правительства;
 - бланк приказа Службы;
- 2) бланк письма Губернатора;
- 3) бланк письма Правительства;
- 4) бланк письма Службы;
- 5) бланк резолюции по исполнению документа.

Бланки писем Губернатора и Правительства выдаются отделом документационного обеспечения Контрольно-административного управления сотрудникам структурных подразделений и органов исполнительной власти Калининградской области, ответственным за учет и хранение бланков, по журналу учета бланков.

27. Изготовление на бумажном носителе бланков документов с воспроизведением герба Калининградской области осуществляется по заказу Правительства полиграфическими предприятиями, имеющими при необходимости сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления полиграфической продукции.

28. При изготовлении бланков (в зависимости от вида) используются следующие реквизиты: герб Калининградской области, наименование Губернатора, Правительства, Службы, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления.

29. Бланки документов, применяемые в Службе, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Глава 3. Оформление реквизитов документов

30. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) герб Калининградской области;

- 2) наименование органа исполнительной власти Калининградской области;
- 3) наименование должности;
- 4) справочные данные;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) указания по исполнению документа (резолюция);
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о контроле;
- 17) отметка о приложении;
- 18) подпись;
- 19) гриф согласования документа;
- 20) виза;
- 21) печать;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка об исполнителе;
- 24) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 25) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документов определяется его видом и назначением.

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

32. Изображение герба Калининградской области помещают на бланках документов в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области».

33. Наименование органа исполнительной власти Калининградской области — Службы — должно соответствовать наименованию, установленному Уставом (Основным Законом) Калининградской области.

34. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

35. Справочные данные Службы указываются в бланках писем и включают в себя официальный почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Службы.

36. Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документируемого действия, печатается прописными буквами вразрядку (например, П О С Т А Н О В Л Е Н И Е, П Р И К А З), располагается под реквизитами автора документа и выравнивается по центру.

37. В письме наименование вида документа не указывается.

Глава 4. Реквизит «Дата документа»

38. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия; для утверждаемого (согласуемого) документа (план, регламент, инструкция, положение, отчет) – дата его утверждения (согласования).

39. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо лицом, осуществляющим регистрацию документа (правовые акты, письма и другие).

40. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, для числа оставляется место. Способ написания даты зависит от характера документа.

41. В правовых актах, документах, содержащих сведения финансового характера, дата оформляется словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами, например:

09 апреля 2014 г.

В остальных случаях, в том числе в заголовках документов, при регистрации служебных писем, доверенностей, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов, используется цифровой способ оформления даты: день и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами; буква «г» после цифр не ставится. Если число или порядковый номер месяца являются однозначными, то перед цифрой ставится ноль, например:

09.02.2014.

Если предложение после даты не заканчивается, точка после указания года не ставится.

42. Все служебные отметки на документе, подготовленном на бумажном носителе, связанные с его прохождением и исполнением, в том числе указания по исполнению документа и визы согласования, необходимо датировать и подписывать.

Глава 5. Реквизит «Регистрационный номер документа»

43. При регистрации документа ему присваивается определенный регистрационный номер – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, который состоит из его порядкового номера и возможных дополнительных цифровых или буквенных кодов (индексов) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом

корреспондента, кодом должностного лица и др.), содержащих информацию о корреспонденте, исполнителях и т.д. Индексация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

44. Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (за исключением служебных и докладных записок, а также совместных писем и приказов), номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатался документ.

45. На документе, составленном совместно двумя и более авторами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым государственным органом и (или) структурным подразделением. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

При оформлении совместных деловых (служебных) писем в каждой организации под подписью руководителя проставляются регистрационный номер организации и дата регистрации, например:

Исполняющий обязанности
Руководителя аппарата
Правительства
Калининградской области

Министр цифровых
технологий и связи
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия
15.01.2021 № 01/04-02

Подпись И.О. Фамилия
5.01.2021 № 06/0-04-МЦТиС

Глава 6. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

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

47. Ссылка на номер проставляется на бланках в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (докладная, служебная записка), ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» документа-ответа.

48. При заполнении электронной регистрационной карточки (далее – ЭРК) письма-ответа в СЭДО ссылка на номер и дату поступившего (входящего) документа указывается во вкладке «Связки».

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания даты и индекса поступившего документа в тексте ответа, освобождая текст от вспомогательной справочной информации.

49. В СЭДО связка ЭРК письма-ответа с ЭРК поступившего (входящего) документа осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в случае если письмо-ответ подписано на бумажном носителе.

В случае если письмо-ответ готовится в электронном виде, исполнитель связывает в СЭДО ЭРК поступившего (входящего) документа с ЭРК проекта письма-ответа.

Глава 7. Реквизит «Место составления (издания) документа»

50. Место составления (издания) документа указывается на всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

51. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением и печатается:

1) на правовых актах Губернатора и Правительства – в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Правительстве;

2) на приказах Службы – под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Глава 8. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

52. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, и оформляется в соответствии с требованиями инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве.

Глава 9. Реквизит «Адресат»

53. Адресат печатается от центра текстового поля в правом верхнем углу документа через 1 межстрочный интервал. Как правило, все строки реквизита центрируются по отношению к самой длинной строке (не более 8 см). При направлении письма нескольким адресатам все строки реквизита «Адрес» выравниваются по левой границе рабочего поля.

54. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже, например:

Министру социальной политики
Калининградской области

Фамилия И.О.

55. Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство финансов
Калининградской области

56. При направлении документа в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации их названия указываются обобщенно например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Список рассылки составляется и подписывается исполнителем.

57. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а наименование должности и фамилия лица, которому адресован документ в дательном падеже. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Начальнику управления
систематизации
законодательства
И.О. Фамилия

58. При адресовании письма руководителю структурного подразделения в именительном падеже указывается наименование организации, ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

ФБУ «Инновация»
Руководителю
договорно-правового
отдела

Фамилия И.О.

или

Генеральному директору
АО «Связьинвест»

И.О. Фамилия

59. При направлении документов лицам, имеющим звание (воинское или ученое) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Декану экономического
факультета

профессору Л.И. Черенкову

60. В одном документе не должно быть более четырех адресатов (за исключением процессуальных документов). Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывается.

При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки документа, при этом на документе адресат оформляется обобщенно.

61. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Реквизиты почтового адреса указываются в следующей последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

62. При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона).

63. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

64. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.

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

65. При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, а затем почтовый адрес.

66. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, в котором отмечается, кому направлен документ, и дата отправки.

При оформлении документа, содержащего от двух до четырех адресов, допускается уменьшение размера шрифта адресатов до 12 (пт).

Глава 10. Реквизит «Гриф утверждения документа»

67. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

68. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 10 см и ограниченной правым полем документа. Слово «УТВЕРЖДАЮ» («УТВЕРЖДЕНО»), печатается прописными буквами.

69. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, другие составные части реквизита располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

УТВЕРЖДАЮ

должность

Подпись И.О. Фамилия

20 февраля 2021 г.

70. При утверждении документа правовым актом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ» (без кавычек), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа (положение – утверждено, план – утвержден, мероприятия – утверждены, программа – утверждена), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Калининградской области

от 16 мая 2021 г. № 105

71. При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются

справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру, на одном уровне и первым слева – гриф государственного органа (структурного подразделения) – инициатора издания или ответственного исполнителя документа.

Глава 11. Реквизит «Указание по исполнению документа (резолуция)»

72. 157. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭДО.

73. Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

74. Если указания по исполнению документа содержатся в тексте документа, то содержание поручения не указывается.

75. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается, или обозначается словами «отв.», «свод».

76. При оформлении резолюции на бланке указываются регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

Глава 12. Реквизит «Заголовок к тексту»

77. Заголовок составляется исполнителем ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, оформленных на одной странице.

78. Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например: постановление (о чем?) «О порядке работы ...», протокол (чего?) заседания экспертной комиссии, акт (чего?) передачи имущества и т.д.

79. Заголовок должен содержать две основные части: тему/предмет, вопрос и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

80. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

81. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

82. Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка, печатается от левой границы текстового поля. Допускается все строки реквизита центрировать по отношению к самой длинной строке. Если заголовок к тексту письма превышает 90 знаков (3 строки), допускается уменьшение шрифта до размера 12 пт.

83. Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк по 28 – 30 печатных символов в строке.

84. В проектах правовых актов и распорядительных документов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом относительно самой длинной строки и выделяется полужирным шрифтом.

85. В СЭДО заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в соответствующее поле ЭРК регистрируемого документа.

Глава 13. Реквизит «Текст документа»

86. В Службе текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

87. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

88. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (например, некоторые сопроводительные письма и т.д.) рекомендуется использовать трафаретные части текста.

89. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

90. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

91. Связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Связный текст состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с другими ранее изданными документами по данному вопросу.

Во второй (заключительной) части текста излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения, справки, служебные записки – оценку фактов, выводы).

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

1) наименование документа, наименование государственного органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

2) наименование государственного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

93. При ссылке на даты выпуска документов не допускается использование таких сокращений как с.г. (сего года), т.г. (текущего года).

94. На протяжении всего текста следует придерживаться одного способа оформления даты. Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

95. При ссылке на межправительственные соглашения, протоколы, контракты и другие совместные документы следует указывать стороны, их подписавшие.

96. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

97. В распорядительных и внутренних документах (объяснительные, большинство служебных и докладных записок), адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

98. В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

99. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

100. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

101. В письмах используются следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим предоставить ...», «направляем на рассмотрение»);

2) от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

3) от третьего лица единственного числа («Служба не возражает»).

102. В служебных письмах Службы может быть использовано вступительное обращение, которое печатается центрованным способом (Уважаемый ...!), а также заключительная этикетная фраза (С уважением, ...), которая может быть написана как машинописным способом от границы левого поля, так и собственноручно.

103. В документах, устанавливающих права и обязанности Службы, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акты, справки), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Служба осуществляет функции», «комиссия установила»).

104. В деловых (служебных) письмах используются следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем на рассмотрение»);

2) от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»), если письмо оформлено на бланке должностного лица;

3) от третьего лица единственного числа («Служба не возражает»).

105. В докладных (служебных) записках, докладах текст излагается от первого лица единственного числа.

106. В документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность Службы, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуации, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

107. Не допускается разнесение по разным строкам текста составных частей написания даты, номера правового акта, фамилии и инициалов, числовых значений и их единиц измерения.

108. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

109. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки таблицы – со строчной. В случае отсутствия какого-либо показателя, количественные и суммовые показатели заполняются значением «0» (ноль), в остальных случаях во всех ячейках проставляется дефис. Знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся.

110. В заполняемой части таблицы текстовые элементы выравниваются по ширине или левому краю, цифровые – по центру в верхней части ячеек. Наименования единиц измерения приводятся, как правило, в скобках и пишутся в родительном падеже множественного числа (тыс. рублей). После слов «Всего», «Итого» двоеточие не ставится.

111. При необходимости, название таблицы точно и кратко отражающее ее содержание, помещается над таблицей посередине.

112. Строки таблицы нумеруются. Если таблицу печатают более чем на одной странице, вводится нумерация граф, которая повторяется на каждой странице.

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

Глава 14. Реквизит «Отметка о контроле»

114. Отметку о контроле по необходимости проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле

документа справа.

В СЭДО отметка о контроле и срок отображаются в пункте поручения.

Глава 15. Реквизит «Отметка о приложении»

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

116. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Слово «Приложение» печатается от границы левого поля, отделяется от текста 1 интервалом, после него ставится двоеточие.

117. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, слово «Приложение» всегда употребляется в единственном числе и оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

118. Если количество листов приложения и количество экземпляров содержат одну цифру, то перед ней обязательно проставляется ноль.

119. Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них, например:

Приложение: 1) положение о Контрольно-административном управлении
Правительства Калининградской области на 5 л. в 1 экз.;
2) справка о кадровом составе Контрольно-административного
управления Правительства Калининградской области на 2 л.
в 1 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.05.2021 № 32-17/72
и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

При наличии приложений, подготовленных в формате электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом:

Приложение: аналитическая справка на 20 л., таблица_195.xls.

120. В документах отметка о приложении оформляется в тексте документа при первом упоминании документа-приложения и указывается в скобках (приложение), если приложений несколько: (приложение № 1).

В тексте документа допускается ссылка «согласно приложению».

На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается отметка о приложении, которая центрируется относительно самой длинной строки, печатается через 1 межстрочный интервал, например:

Приложение
к приказу Службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Калининградской области
от 16 марта 2022 года № 103

121. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, при этом отметка о приложении не оформляется. Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Калининградской области
от 10 июня 2021 г. № 110

Глава 16. Реквизит «Подпись»

122. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке,

и сокращенное, если документ оформлен на бланке), подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

123. Подпись отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения 2 – 3 интервалами.

Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

124. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы пишутся перед фамилией). Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Первый заместитель Руководителя

аппарата Правительства

Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

на бланке организации:

Первый заместитель

Руководителя

подпись

И.О. Фамилия

125. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в соответствующей иерархии занимаемых должностей. Подписи отделяются одна от другой 1 – 2 интервалами.

126. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

127. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочного интервала, например:

Начальник

Контрольно-административного
управления Правительства
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Начальник

Правового управления Правительства
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

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

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

129. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью.

130. При отсутствии должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывается иным должностным лицом, имеющим право подписи. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы, фамилия (исправления могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ).

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Глава 17. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

131. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

132. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

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

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

Глава 18. Реквизит «Гриф согласования документа»

134. Согласование проекта документа, создаваемого в Службе, с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно органами власти, организациями, должностными лицами.

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

- 1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- 2) на последнем листе документа под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа;
- 3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

135. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек) и должности лица в именительном падеже, которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Составные части грифа согласования центрируются относительно самой длинной строки.

Слово «СОГЛАСОВАНО» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, остальные реквизиты располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Службы
государственной охраны объектов
культурного наследия
Калининградской области
Подпись И.О. Фамилия
05 мая 2021 г.

136. Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом и т.д., гриф согласования оформляется через 1 межстрочный интервал по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Решением экспертной комиссии
Правительства Калининградской области
(протокол от _____ № ____)

СОГЛАСОВАНО
письмом Минтруда России
от _____ № ____

137. Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве грифов согласования их размещают

двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифлов согласования. Большее число грифлов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу, или на оборотной стороне листа проекта документа, где есть реквизит «Подпись».

Глава 19. Реквизит «Виза»

138. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

140. На проектах распорядительных документов и правовых актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта, где есть реквизит «Подпись».

141. В деловых (служебных) письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или по электронной почте без досылки подлинника по почте.

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

Если согласующих лиц больше четырех, оформляется лист согласования (визирования), который прикрепляется к документу и вместе с ним помещается в дело, например:

Лист согласования
к проекту плана мероприятий по реализации.....

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

142. Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 26 марта 2019 года № 101-ст. При передаче документов, согласованных в СЭДО, на подпись на бумажном носителе сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

143. Согласование проводится как внутри Службы (внутреннее), так и вне ее (внешнее) и оформляется соответственно визой на документе или грифом согласования.

144. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

145. На проекте законодательного акта, на копии отправляемого документа (письма, телеграммы), докладной (служебной) записки, на других внутренних документах (планы, объяснительная записка, заявление, заявка и т.п.), подготовленных на бумажном носителе, визы проставляются ниже подписи на лицевой стороне документа.

146. Согласование представляемых на подпись Губернатору документов должностными лицами, проверка и согласование соответствующих документов в целях соблюдения правил орфографии, пунктуации, смыслового и стилистического изложения контрольно-административным управлением Правительства, Правовым управлением Правительства осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства.

147. Разногласия по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

148. Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

149. При отсутствии согласованной позиции Служба готовит служебное письмо, содержащее обоснованное мнение, с приложением служебных писем, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу, и докладывает Губернатору или заместителю Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия соответствующего решения.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие сущности его содержания, в том числе изменения редакционного характера (ответственным исполнителем).

Глава 20. Реквизит «Печать»

150. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

152. Служба в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области» применяет печать с изображением герба Калининградской области (далее – гербовая).

153. Кроме гербовой печати в Службе используются иные печати.

154. Письма, выполняемые на бланках (кроме гарантийных), не требуют удостоверения печатью.

Глава 21. Реквизит "Отметка о заверении копии документа"

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

Отметка о заверении копии состоит из слов «Верно» или «Копия верна» (с большой буквы без кавычек и знаков препинания), наименования должности сотрудника, осуществляющего заверение (не более 28 печатных знаков в строке), личной подписи, расшифровки подписи и даты заверительной надписи и пишется от левой границы текстового поля.

156. В заверительной надписи возможно указание на местонахождение подлинника документа. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

157. При заверении копии документа заверительная надпись располагается ниже реквизита «Подпись» и отделяется от него 2-3 межстрочными интервалами.

158. При пересылке копий документов в другие организации или выдаче на руки гражданам заверительную надпись на копиях рассылаемых документов следует заверять печатью.

159. При заверении многостраничный документ оклеивается в месте соединения листов или сшивается нитками, отметка о заверении может располагаться на обратной стороне последнего листа документа.

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

161. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью уполномоченного руководителем лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Глава 22. Реквизит «Отметка об исполнителе»

162. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его служебного телефона.

163. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается от левой границы текстового поля шрифтом № 8, например:

Иванов Илья Ильич
(4012)599-599

164. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул. На документах, подготовленных группой исполнителей, указываются данные основного исполнителя.

Глава 23. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

165. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Службу и включает в себя дату регистрации и входящий регистрационный номер документа.

166. Отметка о поступлении документа в Службу проставляется в правом нижнем поле первого листа документа или на его обороте. При приеме документов на обороте последнего листа документа проставляется штамп с отметкой о дате поступления документа в Службу.

Глава 24. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

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

В дело № 01-18 за 2021 г.
Помощник руководителя
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Отметка о направлении документа в дело проставляется на свободном месте лицевой стороны первого листа документа.

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

169. При оперативном решении вопросов (документ не требует письменного ответа, ответ корреспонденту дан при личной встрече или по телефону или вопрос решен иным способом) указываются результаты работы по документу. В этом случае отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа

170. Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируются в ЭРК документа в СЭДО.

Раздел III. Состав управленческих документов Службы, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Глава 1. Состав управленческих документов

171. Деятельность Службы обеспечивается комплексом управленческих документов. Их состав определяется действующим законодательством, компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями.

172. Служба в соответствии с установленной компетенцией и полномочиями готовит проекты правовых актов Губернатора и Правительства, иных управленческих документов: указов, распоряжений, постановлений, поручений согласно требованиям Регламента Правительства и инструкции по делопроизводству в Правительстве.

173. По вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию различных органов и организаций, принимаются совместные распорядительные документы.

174. Установленные распорядительными документами требования и правила могут быть отменены (изменены) только путем издания новых распорядительных документов. Запрещается применять в этих целях такой вид документа, как письмо.

Глава 2. Приказы по основной деятельности

175. Приказ по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый по основным вопросам деятельности в Службе. Приказ по основной деятельности не имеет срока действия, если иное не предусмотрено самим приказом.

Приказы готовятся на основании планов работы, поручений Губернатора, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, министра либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

При подготовке приказов следует изучить ранее изданные по соответствующим вопросам распорядительные документы.

176. Проект приказа должен соответствовать действующему законодательству, исключать противоречия и дублирования с ранее изданными распорядительными документами, возможность различного понимания изложенных в документе положений и поручений, а содержащиеся в нем поручения не должны превышать компетенцию и права Службы.

177. Проект приказа печатается в одном экземпляре на бланке Службы шрифтом 14-го размера.

Размеры служебных полей проекта приказа при книжной ориентации:

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

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

Размеры служебных полей проекта приказа при альбомной ориентации:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.

178. Приказ имеет следующие реквизиты: герб Калининградской области, наименование Службы, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (издания), заголовок, текст, подпись.

Датой приказа является дата его подписания, дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера в пределах календарного года, например: 05 сентября 20210 г. № 66.

Дата и регистрационный номер документа отделяются от предыдущего реквизита 2 интервалами и выравниваются по центру текстового поля.

Место составления (издания) документа - слово «Калининград» печатается через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и соответствовать перечню действий, предписываемых в распорядительной части текста, заголовок начинается с предлога «О» (о чем?), точка в конце заголовка не ставится, заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Текст приказа отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

179. Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи» и т.д. Если приказ издается на основании или во исполнение другого документа, то в констатирующей части указываются наименование вида этого документа в родительном падеже, наименование государственного органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок.

При подготовке приказов во исполнение документов вышестоящих органов текст этих документов, как правило, не приводится, а поручения в адрес исполнителя конкретизируются в распорядительной части приказа.

Свободный пересказ документа вышестоящего органа не допускается, возможно только точное дословное изложение отдельных пунктов.

При необходимости издания приказа в дополнение или во изменение ранее изданного документа в констатирующей части пишется: «Во изменение ...» или «В дополнение ...» и указывается дата, номер и заголовок дополняемого или изменяемого приказа.

180. Констатирующая часть приказа должна быть лаконичной или может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в пояснении или обосновании.

181. Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

182. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых управленческих действий с указанием исполнителя и сроков исполнения каждого действия. Сроки исполнения должны быть реальными, с учетом времени, необходимого для издания, рассылки и доведения приказа до исполнителей. Сроки исполнения в распорядительной части приказа не указываются в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, краткими, четкими, не допускающими различных толкований, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам.

183. При указании в качестве исполнителя структурное подразделение его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия соответствующего руководителя указывается в скобках в именительном падеже (инициалы в тексте ставятся после фамилии). Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например:

«Начальнику Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области Петрову П.П.»

184. Наименования упоминаемых в приказах приводятся в соответствии с их официальными наименованиями. Допускается употребление официально принятых сокращенных наименований. Утверждение документа приказом происходит, как правило, в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения. Если по данному вопросу издано несколько документов, следует, по возможности, предусматривать в проекте нового документа объединение действующих норм с одновременной отменой ранее изданных по этому вопросу актов.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста оформляются как приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью, о чем в распорядительной части текста приказа делается ссылка.

При необходимости внесения изменений в ранее изданный приказ в проекте приказа дается новая редакция соответствующих пунктов (подпунктов) действующего приказа, например:

«Абзац четвертый пункта 12.1 изложить в следующей редакции: ...»

или

«Абзац пятый пункта 3 после слов «...» дополнить словами «...»

185. Если приказ отменяет ранее изданный приказ, какие-то его положения или приложения, то в одном из пунктов распорядительной части текста должна быть ссылка на отменяемый документ (пункт документа, номер приложения) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...». При большом количестве документов, подлежащих признанию утратившими силу или изменению, их перечни оформляются в виде приложения к приказу.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

В последнем пункте распорядительной части, как правило, указывается должностное лицо, обладающее достаточными властными полномочиями в отношении исполнителей поручений (заданий) приказа, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Этим лицом не может быть один из исполнителей поручений (заданий) приказа.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля с пробелом перед фамилией.

186. Приложения являются неотъемлемой частью распорядительного документа.

187. Перечни, списки, положения, уставы, таблицы, графики, образцы документов и т.п. оформляются как приложения к приказу, о чем в соответствующих пунктах текста приказа делаются ссылки в скобках «(приложение №)» или без скобок «согласно приложению» (если приложение одно).

188. В одном приказе могут присутствовать как приложения, утверждаемые данным приказом (правила, положения, инструкции, регламенты, планы мероприятий и т.д.), так и документы информационно-справочного

характера (таблицы, графики, образцы документов и т.п.). Как правило, сначала помещаются утверждаемые приложения, а затем приложения справочного характера.

При этом в тексте приказа употребляются формулировки «утвердить» (положение, устав, программу, план и т.д.), «ввести в действие» (типовые требования, форму бланка, нормативы, правила, форму отчетности и т.д.) или «организовать работу в соответствии с положением ... (приложение № ...)».

189. Если в тексте проекта приказа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ, его дату и номер.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа, и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они последовательно, по мере ссылки на них в тексте приказа, нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Руководителя
аппарата Правительства
Калининградской области
от 8 сентября 2020 г. № 28

190. При утверждении приказом только одного документа, оформленного приложением к этому приказу, слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» на лицевой части его первого листа может быть заменено на слово «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕН(А), УТВЕРЖДЕНЫ), согласованное по роду и числу с видом утверждаемого документа (положение, инструкция, правила, регламент и т.п.), например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
аппарата Правительства
Калининградской области
от 9 сентября 2020 г. № 28

191. Каждое приложение оформляется как самостоятельный документ, имеет название, точно соответствующее тексту, содержащемуся в пункте приказа, самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа.

192. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно границ текста. Наименование вида документа (первое слово заголовка) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа 2-3 интервалами, от текста приложения 1-2 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны применяемым при оформлении приказа.

193. Проекты приказов визируются руководителем структурного подразделения.

К проекту приказа прилагаются: материалы, послужившие основанием к его изданию, копии ранее изданных приказов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

194. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

195. После подписания приказы по основной деятельности подлежат регистрации в СЭДО.

196. Копии приказов заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

197. Оригиналы приказов подшиваются в соответствующие номенклатурные дела.

Глава 3. Положения, правила, инструкции

198. Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

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 актов. Инструкция является документом длительного действия (до замены новой).

Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности.

199. Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания приказа об их утверждении или проставлением грифа утверждения должностным лицом.

200. Приказ, как правило, издается в случае, если требуется перечислить необходимые организационные мероприятия, указать исполнителей и сроки исполнения, лиц, ответственных за контроль выполнения.

201. Порядок подготовки и оформления проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки и оформления проектов приказов.

202. В том случае, если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Если же положение (правила, инструкция) утверждается как самостоятельный документ (кроме должностных инструкций), то его текст допускается печать на общем бланке шрифтом 13-го размера через 1 межстрочный интервал.

203. Заголовок к тексту положения (правил) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого? Чего?».

Заголовок должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на который распространяются требования разрабатываемого документа.

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

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

206. Основной текст положения (правил, инструкции) по определенной логической схеме может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Пункты нумеруют в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2).

207. Главы должны иметь названия. Заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста и могут быть выделены полужирным шрифтом.

Глава 4. Протокол

208. Протокол — организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, комиссий.

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

210. Ведение записей в ходе заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на подразделение, готовившее вопросы к обсуждению.

211. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

212. Текст полного протокола состоит, как правило, из вводной и основной частей. Во вводной части указываются:

Председатель (председательствующий) — инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших (при необходимости указываются их должности) или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка «список прилагается»). Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

213. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

214. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (кратко) или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

215. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, оформляется по образцу текста приказа, при необходимости приводятся итоги голосования.

216. При принятии решения об утверждении какого-либо документа в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, 3б а сам документ прилагается к протоколу.

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

217. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель министра экономики
Калининградской области

И.О. Фамилия

Заместители министра спорта
Калининградской области

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта 15-го размера и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

218. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 (с воспроизведением реквизитов бланка) шрифтом 14-го размера и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом 17 пт и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения совещания (заседания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или где - в том случае, если оно происходило не на обычном месте (например: г. Гвардейск); печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

4) датой протокола является дата заседания, оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита;

5) номеру протокола присваиваются порядковый номер (арабскими цифрами, могут прибавляться буквенные коды) в пределах календарного года.

219. Протоколы совместных заседаний исполнительных органов государственной власти Калининградской области оформляются на чистом листе бумаги формата А4 и имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании, написанные через косую черту.

220. Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами, включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

221. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования». Номер экземпляра печатается ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

222. Подлинники протоколов хранятся в соответствующем структурном подразделении.

223. Копии протоколов рассылаются должностным лицам, ответственным за исполнение поручений, а также иным заинтересованным сторонам не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола

председательствовавшим, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

Глава 5. Поручения Губернатора и заместителей Председателя Правительства

224. Поручение Губернатора и заместителя Председателя Правительства – это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, обязательный для исполнения сотрудниками Службы, а также руководством подведомственного учреждения, координацию деятельности которых осуществляет Служба.

225. Обеспечение качественной подготовки проектов поручений по основной деятельности Правительства и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

226. Проекты поручений Губернатора и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, корректором, начальником контрольно-административного управления Правительства, а также помощниками Губернатора в установленной сфере деятельности.

227. Перечень лиц, визирующих проект поручения, может быть скорректирован по указанию руководителя, подписывающего данное поручение.

Глава 6. Выписки из документов

228. Выписка – заверенная копия части текста подлинного документа, необходимой для работы или подтверждения какого-либо факта, события, оформленная в соответствии с действующими правилами.

229. Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа либо исходя из конфиденциальности содержащейся в нем информации.

230. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа, из которого делается выписка

(ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА, ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, ВЫПИСКА ИЗ ПОРУЧЕНИЙ и т.д.);

- дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;
- место составления (если указано в документе);
- заголовок;

- часть текста, при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей – тот пункт, который необходим;

- подпись — наименование должности лица, подписавшего подлинный документ, вместо личной подписи — слово «Подпись», инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- заверительная надпись.

Глава 7. Служебные письма

231. Служебные письма готовятся как:

- доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции исполнительного органа государственной власти Калининградской области;
- отзывы, поправки и экспертные заключения к проектам законодательных актов Калининградской области, проектам актов Губернатора и Правительства, а также проектов законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответы на парламентские или депутатские запросы;
- ответы на обращения граждан и различных организаций;
- инициативные письма.

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

233. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению документа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению документа.

234. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем Службы.

235. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе, либо если это письмо — ответ на обращение (запрос), подписанное данным должностным лицом.

236. Текст должен быть точным, не допускать различных толкований.

237. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов, если они будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

При необходимости обращения одновременно по нескольким разнородным вопросам рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указании по исполнению документа руководителя, и четко

отвечать на конкретно поставленный вопрос.

Следует избегать употребления сокращений и аббревиатур, а в случае необходимости использовать только официально принятые сокращения, обозначения, термины. Наименования учреждений, организаций, званий, должностей, географические названия должны точно соответствовать официальным названиям.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени Правительства Калининградской области, либо от первого лица множественного числа, например: «Министерство спорта Калининградской области рассмотрело ...», «Министерство спорта Калининградской области считает ...», «Сообщаем ...», «Направляем ...».

Служебные письма должны быть краткими, как правило, не превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения, – пяти страниц.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами

238. Если письмо оформлено на бланке должностного лица или носит конфиденциальный характер, то возможно изложение текста от первого лица единственного числа: «прошу ...», «направляю ...», «считаю необходимым ...».

Глава 8. Телеграммы

239. Телеграммы направляются иногородним адресатам в исключительных случаях, когда другим способом передать информацию нельзя, и по срочным вопросам (с запрещением передачи информации ограниченного распространения).

240. Оформление телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Глава 9. Доклады по исполнению поручений (резолюций), служебные, докладные и объяснительные записки

241. Доклад – документ, адресованный руководству Правительства по исполнению резолюций и поручений, в том числе содержащихся в протоколах по итогам проведенных мероприятий (далее – поручения).

Размеры служебных полей докладов составляют:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 20 мм (30 мм – для докладов по исполнению поручений);
- правое – 10 мм.

Доклады, подготовленные структурными подразделениями аппарата Правительства, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Доклады, подготовленные органами исполнительной власти Калининградской области, оформляются на бланках соответствующих органов.

242. Наименование вида документа состоит из слов «ДОКЛАД» и «о ходе выполнения поручения», которые печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от границы левого поля, отделяются от реквизита «Адресат» 2 интервалами. Слово «ДОКЛАД» центрируется относительно слов «о ходе выполнения поручения».

243. Текст доклада отделяется от наименования вида документа 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочный интервал, излагается от первого лица единственного числа и состоит из следующих частей: вводной, основной и резолютивной.

Вводная часть – ссылка на резолюцию (поручение), во исполнение которой подготовлен доклад. При подготовке доклада во исполнение поручения во вводной части указывается содержание поручения, ответственный и срок исполнения. Текст доклада начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру текстового поля.

Основная часть – информация о проделанной работе по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнений (позиций) соисполнителей, отличных от мнения (позиции) ответственного исполнителя, и с указанием соисполнителей, не представивших информацию в соответствии со сроками представления информации, установленными Регламентом Правительства.

Резолютивная часть – выводы, просьбы и предложения для принятия решения руководителем или уполномоченным им лицом относительно дальнейших либо окончательных действий по исполнению резолюции (поручения).

244. Докладные, служебные, объяснительные записки, относятся к внутренним документам. Они используются для документального оформления различных решений, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов.

245. Докладные и служебные записки создаются по инициативе сотрудника или по заданию его непосредственного руководителя.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу-вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу, а служебные записки – на горизонтальном.

246. Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящего уровня с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения с целью информировать руководство об имевших место фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ, побудить руководителя принять конкретное решение.

Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции сотрудника или руководителя подразделения недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или для предупреждения возможной негативной

ситуации: проведение различных проверок, награждение, поощрение, выделение новых штатных единиц, командирование сотрудников, нарушение требований инструкции по делопроизводству и так далее.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер: о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

247. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для координации действий подразделений и сотрудников внутри Службы, оперативного обмена документированной служебной информацией. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения или должностного лица и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу, но находится в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или должностным лицом.

Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

248. Докладную и служебную записки оформляют на стандартном листе бумаги формата А4.

249. В целях унификации служебных документов в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов докладная и служебная записки имеют одинаковый состав необходимых реквизитов:

1) адресат – указывается наименование должности, фамилия и инициалы адресата в дательном падеже;

2) наименование структурного подразделения печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через 1 межстрочный интервал, отделяясь 2 интервалами от реквизита «Адресат»; наименование структурного подразделения не указывается, если докладная записка подготовлена исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения;

3) наименование вида документа печатается от границы левого поля прописными буквами («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА», «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА») и отделяется от наименования структурного подразделения 1 интервалом;

4) дата и регистрационный номер печатаются на одной строке от левой границы текстового поля, отделяются от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом; дата оформляется цифровым способом, арабскими цифрами, например: 08.10.2020; регистрационный номер оформляется согласно настоящей Инструкции; докладная записка, подготовленная исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения, не регистрируется;

5) заголовок печатается от левой границы текстового поля, отделяясь от предыдущего реквизита 1 интервалом; заголовок кратко раскрывает

содержание документа, формулируется по общим правилам составления заголовков к документам, например: «О проведении проверки»;

б) текст отделяется от заголовка 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочных интервала, по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма, излагается от первого лица единственного числа или третьего лица единственного числа, например: «Контрольно-административное управление Правительства сообщает...», и может состоять из двух или трех частей. В первой части (констатирующей) излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – конкретные выводы, просьбы и предложения. Вторая (аналитическая) часть может отсутствовать.

250. Документ может быть составлен в текстовом варианте или сочетании текстового и табличного вариантов.

251. Отметка о наличии приложения и подпись автора документа оформляются согласно настоящей инструкции. Докладная записка визируется исполнителем документа, его руководителем, а также при необходимости сотрудниками заинтересованных подразделений.

252. Служебная записка визируется исполнителем документа, при необходимости его непосредственным руководителем, а также (в зависимости от ситуации) сотрудниками заинтересованных подразделений.

253. Не допускается направление докладных и служебных записок в сторонние организации.

254. Объяснительная записка – документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой или технологической дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте и др.), поясняющий какое-либо действие, факт, поступок, происшествие, сложившуюся ситуацию, поступок или поведение отдельных сотрудников.

255. Объяснительная записка готовится на стандартном листе бумаги формата А4, может быть оформлена рукописным способом и содержит следующие реквизиты:

1) адресат – наименование должности и Фамилия И.О. адресата в дательном падеже;

2) наименование вида документа – **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – оформляется центрованным способом;

3) текст – состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия; текст должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения;

4) подпись – объяснительная записка подписывается составителем с указанием должности;

5) дата подписания – составителем оформляется цифровым способом, например: 08.10.2020.

Раздел IV. Организация документооборота и исполнения документов

Глава 1. Организация документооборота

256. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

257. Все документы в Службе делятся на документопотоки:

- 1) поступающая документация (входящая);
- 2) отправляемая документация (исходящая);
- 3) внутренняя документация, разрабатываемая в Службе и не направляемая за пределы.

258. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Службе, регламентируются Регламентом Правительства, инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей инструкцией, должностными регламентами и инструкциями.

Глава 2. Организация доставки документов

259. Доставка документов в Службу осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), а также электрической связи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей и по системе МЭДО, сервера электронного взаимодействия (далее – СЭВ).

260. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

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

262. По системе МЭДО поступают: постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, письма из Управления делами Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Глава 3. Прием, обработка и распределение входящих документов

263. Поступающие в Службу документы принимаются, проходят стадии первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения в Службе.

264. Корреспонденция, поступившая фельдъегерской связью, принимается по описи. Сотрудник, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается на каждом листе описи, представленной фельдъегерями, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей. Номера на конвертах должны совпадать

с номерами в описи. В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

265. Первый экземпляр описи возвращается фельдъегерю, визовой подшивается в дело. Расписка в реестре (описи) за получение корреспонденции заверяется оттиском печати Службы.

266. При приеме нарочной корреспонденции после проверки в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа ставится штамп с указанием даты поступления документа в Службу.

267. Служебные документы, адресованные руководителю, подлежат обязательной регистрации.

268. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса). Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «вручить лично», вскрываются.

269. Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта.

270. При нарушении целостности упаковки документов принимающий сотрудник проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

271. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции уничтожаются через 2 рабочих дня.

272. Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

- 1) обязательно – к обращениям граждан;
- 2) к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и т.д.);
- 3) к уведомлениям о собраниях акционеров акционерных обществ;
- 4) если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);
- 5) если дата, проставленная на документе, расходится с датой, указанной в почтовом штемпеле на конверте, более чем на два рабочих дня;
- 6) если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Затем проверяется наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, правильность (полнота) оформления документа.

273. При обнаружении повреждений или отсутствии документов составляется акт об отсутствии (или повреждении) документов (приложений) в почтовом отправлении в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

274. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

- повестки дня заседаний Правительства и материалы к заседаниям;
- материалы к заседаниям рабочих групп и комиссий Правительства;
- сводки и справки по контролю исполнения поручений;
- поздравительные и благодарственные письма, пригласительные билеты;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и подобных мероприятий;
- бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;
- работы научно-исследовательских институтов, присланные для сведения;
- коммерческие предложения;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, вырезки из газет);
- статистические сборники и информационные справочники;
- счета организаций;
- образцы проспектов, каталогов и других рекламных материалов иностранных организаций и фирм, международных ярмарок и выставок;
- месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;
- документы по материально-техническому обеспечению;
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерские документы по внутренним расчетам;
- унифицированные формы;
- бланки документов;
- извещения об отпусках и командировках;
- документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому обслуживанию.

275. Работа с незарегистрированными документами не допускается, за исключением документов, указанных в пункте 274 настоящей инструкции.

276. На документы, которые регистрируются в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с настоящей инструкцией.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связка с ними.

В правой нижней части лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп.

После присвоения поступившим документам регистрационного номера, документы сканируются.

Не подлежат сканированию следующие документы:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- содержащие кадровую информацию и персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих Калининградской области;
- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 15 листов);

- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;
- оформленные на листах иного, кроме А4, формата;
- оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

277. Рассмотренные руководством документы в СЭДО с применением ЭП автоматически направляются на исполнение указанным в указании по исполнению документа должностным лицам.

278. Обработка и передача документов на бумажных носителях исполнителям осуществляются в день их поступления в Службу либо в первой половине следующего рабочего дня (срочные – немедленно).

279. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в сроки, установленные действующим законодательством.

280. Лица, ответственные за делопроизводство в Службе, обязаны забирать поступившую корреспонденцию в соответствии с графиком доставки документов.

281. Входящие документы передаются исполнителям в течение рабочего дня, срочные документы – немедленно. Для получения зарегистрированных документов с указанием по исполнению поручения с отметками срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно», а также с контрольным сроком исполнения менее 3 дней сотрудник, ответственный за делопроизводство в Службе, вызывает исполнителя документа.

282. Подлинник документа на бумажном носителе, исполняемого несколькими подразделениями, получает ответственный (головной) исполнитель.

283. В случае, если поступившие документы не требуют исполнения, руководитель дела делает на них пометки об ознакомлении и списании в дело (на бланк указания по исполнению документа ставится отметка: «В дело», подпись и дата).

284. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

285. Документы, полученные на официальные номера Службы по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке и передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

Глава 4. Организация обработки и передачи исходящих документов, подготовленных на бумажном носителе

286. Исходящие документы, предназначенные для передачи на подпись руководителю, передаются ответственными за делопроизводство в Службе сотрудниками.

287. Исходящие документы передаются для подписания (визирования) с подлинниками входящих и внутренних документов, на основании которых они подготовлены (далее – документы-основания). При этом к исходящему

документу в хронологической последовательности прикладываются входящий документ-основание с указаниями по исполнению документа, докладные записки о переносе сроков исполнения поручения, служебные записки, представляющие собой переписку между структурными подразделениями-соисполнителями в процессе подготовки документа, и другие документы, связанные с его подготовкой.

288. Ответственность за правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, за качество подготовленных проектов писем за подписью руководителя возлагается на исполнителей.

289. Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки и визирования у соисполнителей и повторного представления на подпись руководителю.

290. Все исходящие документы Службы подлежат обязательной регистрации в соответствии с настоящей инструкцией. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом Службы и на отправку не принимается.

291. Исходящие документы, подписанные руководителем, регистрируются централизованно сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

292. Исходящие документы печатаются в количестве, необходимом для направления адресатам, плюс один экземпляр.

293. После регистрации исходящие документы, подписанные руководителем, направляются адресатам.

294. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется централизованно сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

295. На отправку принимаются в основном документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копийных экземпляров документов) либо дату предыдущего дня.

296. Сотрудниками, ответственными за делопроизводство, проверяется правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная, международная). Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

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

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ.

298. Документы, отправляемые Службой, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, электронные сообщения), а также по системе МЭДО, СЭВ.

299. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

300. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью или по согласованию с ним подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

Глава 5. Порядок прохождения внутренних документов

301. Вопросы между структурными подразделениями Службы решаются путем личного общения и/или переписки, если решение требует документального оформления.

302. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах Службы. Внутренние документы оперативного характера, в том числе докладные и служебные записки, оформляются на чистом листе бумаги формата А4.

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

304. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов распорядительных документов определен настоящей инструкцией.

305. Протоколы и приказы, содержащие поручения отдельным лицам или подразделениям, могут быть переданы адресатам в виде копий или выписок из них.

306. Докладные, служебные записки на имя руководителя, его заместителя и другие внутренние документы оперативного характера после рассмотрения должностными лицами, которым они были направлены по указанию по исполнению документа, в общем порядке передаются для исполнения или помещаются в соответствующие дела.

Глава 6. Учет количества документов

307. Учет общего количества документов (объема документооборота) за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационным формам по месту регистрации документов.

308. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

По каждой группе (входящие, исходящие, распорядительные, внутренние) учитывается количество подлинников документов и отдельно их копии (тираж)

(цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

309. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в Службе, учитывают документы ежедневно при их получении и подготовке к отправке.

310. При учете документов, направляемых в другие организации и ведомства, сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы учитываются как один документ.

Глава 7. Организация работы с документами на бумажных носителях, работа исполнителей с документами

311. Прием и учет входящих документов в Службе осуществляется по журналам регистрации документов, а также регистрационным карточкам в СЭДО.

312. При рассмотрении корреспонденции ответственный за делопроизводство сотрудник докладывает руководителю о поступивших в Службу документах.

313. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. В первую очередь должны обрабатываться документы с пометками, свидетельствующими о срочности их исполнения или доставки.

314. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в Службе обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей (как правило, в день поступления), контроль за качественным исполнением документов и их сохранность.

315. Ответственные за делопроизводство передают документы исполнителю согласно указанию по исполнению документа руководителя, с занесением указания по исполнению документа в журнал регистрации документов и если требуется в регистрационную карточку СЭД «Дело».

316. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, вид доставки документа, передает документ на тиражирование (или осуществляет самостоятельно). На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

317. До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

1) указать в регистрационной карточке в СЭДО связи со всеми документами, на которые есть ссылки в тексте письма;

2) приложить к исходящему письму подлинник документа, послужившего основанием для его подготовки;

3) на письме-ответе указать номер и дату документа, на который дается ответ, проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

4) на письмах, отправляемых в несколько адресов, отметить адрес того корреспондента, кому посылается данный экземпляр письма, при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

318. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на исполняемом документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

319. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неисполнение действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

320. Подготовленные исполнителями документы регистрируются в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

321. Ответственные за делопроизводство сотрудники контролируют правильность формирования исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Глава 8. Работа с парламентскими запросами, запросами и обращениями депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов Калининградской областной Думы

322. Подготовка ответов на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Калининградской областной Думы, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также обращения комитетов и комиссий Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также законодательством Калининградской области о статусе депутатов Калининградской областной Думы и действующим Регламентом.

323. Парламентские запросы поступают в виде постановления соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации с сопроводительным письмом председателя палаты или его заместителя. В качестве запроса или обращения рассматривается письмо на бланке члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, имеющее соответствующую подпись и дату, а депутатский запрос, кроме этого, имеет заголовок «Депутатский запрос» или в тексте содержит ссылку на статью 14 Федерального закона от 08 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

324. По запросам и обращениям в исполнительных органах государственной власти Калининградской области готовятся проекты ответов в соответствии с указаниями руководителя Службы.

325. Срок представления ответа Службой на запросы и обращения сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не должен превышать 30 дней, на парламентские запросы – 15 дней, на запросы депутатов Калининградской областной Думы – не позднее чем через 14 дней, на обращения депутатов Калининградской областной Думы – 15 дней от даты поступления документа в Службу.

326. Запросы и обращения сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, поступившие с поручением Правительства Российской Федерации, выполняются в порядке, определенном для поручений Правительства.

327. Если запрос или обращение требуют дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, автору необходимо сообщить об этом письменно в 3-дневный срок со дня поступления запроса (обращения).

328. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос (обращение), либо лицом, его замещающим. При этом в ответе члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы указывается, что ответ лицу, по письму которого было составлено обращение (запрос), направлен и его копия прилагается.

329. Запросы и обращения и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой.

Раздел V. Регистрация документов и построение справочного аппарата

Глава 1. Общие правила регистрации документов

330. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, поступления или отправления.

331. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые.

332. Документы регистрируются один раз. При передаче документа из одного подразделения в другое повторная регистрация не производится.

333. Регистрация документов осуществляется путем создания записи в журнале регистрации документов, и если требуется, в электронной регистрационной карточке программы СЭД «Дело», где автоматически присваивается регистрационный номер, как правило, в пределах календарного года.

334. Для обеспечения учета, контроля исполнения и анализа документов, информационной совместимости регистрационных данных и создания

поисковых систем устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: наименование организации-автора или корреспондента; наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; дата и индекс (регистрационный номер) поступления; заголовок к тексту или краткое содержание документа; указание по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); количество листов документа; наличие приложений; срок исполнения документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

335. Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами (гриф ограничения доступа к документу, способ передачи документа (почтой, факсом) и т.д.).

Глава 2. Регистрация входящих документов

336. Регистрация поступающих документов производится ответственными за делопроизводство сотрудниками.

337. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера в соответствии с журналом регистрации входящих документов и если требуется – ввода оператором данных в регистрационную карточку СЭДО.

338. При регистрации входящих документов в Службе в правом нижнем углу (при отсутствии свободного места – на свободном месте правого поля) лицевой стороны первого листа поступившего документа проставляется штамп, содержащий наименование организации с указанием даты поступления и регистрационного номера.

339. Телеграммы, факсограммы и сообщения по электронной почте регистрируются, как и другая входящая корреспонденция.

340. В случае регистрации документа, поступившего в Службу по электронной почте, к регистрационной карточке документа оператором прикрепляется файл документа в распечатанном (бумажном) или электронном виде.

341. Документы, поступающие в Службу на магнитных (электронных) носителях, регистрируются только при наличии сопроводительного письма.

Глава 3. Регистрация исходящих документов

342. Исходящие письма, подписанные руководителем, регистрируются ответственными за делопроизводство сотрудниками.

343. Регистрация исходящих документов после их подписания осуществляется в журнале регистрации исходящих документов или путем внесения соответствующих реквизитов документа в регистрационную карточку СЭДО и присоединения к ней электронных копий регистрируемого документа

и приложений к нему (в случае регистрации документа, созданного на бумажном носителе).

344. Не подлежат сканированию документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», наградные материалы, а также сшитые документы, прилагаемые к письму.

345. Перед регистрацией исходящих документов лица, ответственные за регистрацию документов, проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, печатей, отметки об исполнителе, правильность написания адресатов), наличие указанных в исходящих документах приложений, сверяют ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа (документ-основание), при этом обращается внимание на регистрацию документа-основания в Правительстве. В случае если документ-основание в Правительстве в установленном порядке не зарегистрирован, то ответ к регистрации не принимается до устранения обстоятельств, послуживших основанием к отказу в регистрации.

Перед регистрацией исходящих документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, ответственное за регистрацию документов, также проверяет действительность электронных подписей, входящих в их состав; наличие и правильность расположения на документе отметке об электронной подписи.

346. Исходящие документы, подписанные на бумажном носителе и имеющие приложения справочного характера, а также содержащие информационно-аналитический материал, регистрируются только при наличии подписанных руководителем структурного подразделения или органа исполнительной власти Калининградской области, подготовившего документ (ответственным исполнителем по указанию (поручению), если документ подготовлен во исполнение указания (поручения).

347. Неправильно или не полностью оформленное письмо, в том числе приложение, к регистрации не принимается и возвращается исполнителю для доработки.

348. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания. Допускается регистрация исходящих документов, созданных на бумажном носителе, на следующий рабочий день в случае поступления документа для регистрации после 16:00 (за исключением срочных документов).

349. При регистрации исходящих документов вводятся следующие реквизиты:

- 1) основания – указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;
- 2) гриф (отметка) ограничения доступа к документу (при наличии);
- 3) адресаты – учреждения, куда направляется документ;
- 4) вид доставки;
- 5) количество листов документа;
- 6) должность и фамилия должностного лица, которому направляется документ;
- 7) содержание – краткое содержание документа;

- 8) визы – фамилии должностных лиц, завизировавших документ (при наличии);
- 9) отметка о внешнем согласовании (при наличии);
- 10) подпись – фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- 11) исполнитель – фамилия исполнителя, готовившего документ.

Раздел VI. Контроль исполнения документов

350. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку поручений на контроль, организацию сбора информации по выполнению контрольных поручений, доведение до исполнителей справок предупредительного контроля за исполнением поручений, еженедельное информирование руководства о состоянии исполнения контрольных документов, снятие исполненных документов с контроля.

351. Ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения документов в Службе возлагается на руководителя, его заместителя и руководителя подведомственного учреждения.

352. Сотрудники, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение документов и поручений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

353. В случаях, если поручение дано нескольким исполнителям, ответственным (головным) исполнителем является лицо, указанное первым или обозначенное словом «отв.». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа (определение сроков представления предложений от соисполнителей, порядка подготовки и согласования итогового документа).

354. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа (поручения).

355. На сотрудников Службы, осуществляющих контроль за исполнением документов, возлагаются обязанности по справочно-информационной работе об исполнении документов, проверке исполнения сотрудниками контролируемых документов.

356. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Сроки исполнения документов могут быть индивидуальными, установленными в тексте документа и (или) указании по исполнению документа руководителя.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Приостанавливать или отменять исполнение документа имеет право вышестоящая организация или организация – автор документа.

Изменение срока исполнения документа (поручения) при наличии мотивированной просьбы производится лицом или вышестоящим органом (организацией), установившим этот срок.

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» (3 рабочих дня) и «оперативно» (10 рабочих дней) не продлеваются.

По документам, изданным в Службе, допускается продление срока исполнения должностным лицом, подписавшим документ или давшим поручение, по письменной просьбе о продлении, направленной исполнителем не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

357. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

358. Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса – дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения - исполнителем.

Раздел VII. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

359. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

360. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

361. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с настоящей инструкцией проставляется гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования» или «ДСП») и номер экземпляра.

Указанная пометка проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документу, на обложке и титульном листе изданий.

При необходимости (по усмотрению руководства) под грифом ограничения доступа (до номера экземпляра) помещают срок ограничения доступа к документу.

362. Отметка о наличии приложения к документу с грифом ограничения доступа оформляется в соответствии с настоящей инструкцией.

363. Печатаение проектов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется, как правило, в подразделении.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров и фамилия исполнителя. Черновики и варианты, файлы с текстом указанных документов уничтожаются.

364. Прием и учет (регистрация) входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются сотрудником, назначенным ответственным за работу с указанной группой документов.

При получении открытого документа, имеющего приложения с грифом ограничения доступа к нему, он учитывается как документ с грифом «ДСП».

365. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сторонним организациям осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями и только в тех случаях, если в них существует служба, ведущая учет этих документов.

366. При отправке документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам (более 4) исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

367. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и их копий сторонним организациям допускается только с письменного разрешения руководителя.

Передача документов с пометкой «ДСП» сотрудникам подразделений осуществляется по служебной записке с разрешения соответствующего руководителя.

368. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» производится только уполномоченным сотрудником с обязательной отметкой в соответствующих регистрационных карточках. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

369. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «ДСП».

370. Ознакомление сотрудников подразделений с документами и делами, имеющими пометку «ДСП» и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководства. При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам подразделений во временное пользование под расписку на срок не более 10 дней.

371. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования» с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в установленном порядке по акту (с указанием номеров экземпляров).

372. В случае утраты документов или дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на утраченные документы и дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в регистрационных карточках.

373. При снятии грифа ограничения доступа на документах, делах или изданиях, а также в регистрационных карточках делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Гриф погашается штампом или от руки с указанием номера и даты акта или протокола комиссии, послужившего основанием для снятия грифа. Запись

подтверждается подписью сотрудника, занимающегося учетом и хранением документов с грифом «Для служебного пользования».

374. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения. Результаты проверки оформляются актом.

375. В случае ликвидации Службы решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

Раздел VIII. Организация документов в делопроизводстве

Глава 1. Составление номенклатуры дел

376. Организация работы с документами в делопроизводстве в Службе представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и передачу их на хранение в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

377. Номенклатура дел Службы представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Службе, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

378. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Службы.

379. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

380. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, определяющими деятельность Службы, в том числе Регламентом Правительства, Регламентом Службы, инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей инструкцией, а также положениями о Службе, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Службы и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, типовыми и ведомственными перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. При этом изучаются состав и содержание документов, образующихся

в деятельности Службы, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

382. Номенклатура дел на следующий год составляется делопроизводителем по установленной форме, согласовывается с экспертной комиссией Службы, экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утверждается руководителем.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания. Если в течение года организуются новые документированные участки работы или возникнут новые дела, то они дополнительно включаются в номенклатуру дел.

Глава 2. Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве

383. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Дела формируются ответственным за ведение делопроизводства.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

384. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1) документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;

2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

3) в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

4) группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела, личные дела;

5) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. При большом объеме дела необходимо формировать несколько томов. В этом случае к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляют пометки «Т. 1» и т.д.

385. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

386. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, прошивке, нумерации листов, составлению внутренней описи

и заверительной надписи при необходимости.

387. Ответственные за делопроизводство сотрудники обязаны организовать работу по подготовке, оформлению и описанию дел для последующего хранения в архиве.

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

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

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

389. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

390. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов

(включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах — на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках — на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

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

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

391. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

392. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

393. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

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.

Глава 3. Организация оперативного хранения документов

394. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в Службе и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

395. Руководители и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны контролировать правильное использование документов и дел, а также обеспечивать их сохранность.

396. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в 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.

397. Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования и не позднее чем через 3 года передаются в отдел архива.

398. Выносить служебные дела из здания месторасположения Службы категорически запрещается. Сторонним организациям дела и документы, в том числе и в электронном виде, выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя.

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

400. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.