



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06 декабря 2010 г. № 197
г. Курган

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области» и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Курганской области, разработанных Комитетом управления архивами Курганской области **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить Инструкцию по делопроизводству на официальном сайте Департамента

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел кадровой политики и общих вопросов Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области.

И.о. первого заместителя Губернатора
Курганской области - директора
Департамента сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Курганской области

С.П.Жданов

Приложение
к распоряжению Департамента
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Курганской области
от 06.12.2010 г. № 197
«Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Департаменте
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Курганской области»

**Инструкция по делопроизводству
в Департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

Настоящая инструкция по делопроизводству (далее-Инструкция) устанавливает единый порядок делопроизводства в Департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области (далее-Департамент).

Настоящая инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

При разработке Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

закон Курганской области от 1 декабря 1997 года № 90 «О Гербе и Флаге Курганской области»;

закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 21 августа 2007 года №364 «Об утверждении Положения о департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2010 года №366 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 21 августа 2007 года №364 «Об утверждении Положения о департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области»;

распоряжение Департамента от 26 февраля 2010 года № 30 «Об утверждении регламента организации деятельности Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области».

Раздел II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

Инструкция по делопроизводству разрабатывается отделом кадровой политики и общих вопросов Департамента в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, с учетом Методических рекомендаций Комитета по управлению архивами Курганской области.

Проект Инструкции согласовывается с Комитетом по управлению архивами Курганской области.

При наличии замечаний по проекту Инструкции, отдел кадровой политики и общих вопросов дорабатывает проект Инструкции и повторно представляет его на согласование.

Если по проекту Инструкции имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между Комитетом по управлению архивами Курганской области и Департаментом в целях выработки взаимоприемлемого решения.

После согласования Инструкция утверждается распоряжением директора Департамента.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений Департамента.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется распоряжением Департамента после их согласования с Комитетом по управлению архивами Курганской области.

Раздел III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

Глава 1. Общие положения

Инструкция разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Департамента документов, совершенствования делопроизводства Департамента и повышения его эффективности.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Департаменте, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Департаменте осуществляет отдел кадровой политики и общих вопросов .

Функции, задачи, права и ответственность отдела кадровой политики и общих вопросов регламентируются положением о нём, должностные обязанности специалистов, отвечающих за организацию работы с документами в Департаменте, устанавливаются должностными регламентами.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) Департамента осуществляется специалистом структурного подразделения, назначенным начальником структурного подразделения и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководства Департамента.

Работники Департамента несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за не соблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию директора (заместителя) Департамента, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

Глава 2. Основные понятия

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

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

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

электронная цифровая подпись-реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Глава 3. Создание документов в Департаменте

§1. Бланки документов

Документы, создаваемые в Департаменте, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм), А5 (148 x 210 мм), шрифтом

№12, либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

Образцы бланков Департамента утверждаются распоряжением директора Департамента.

При подготовке документов предусмотрено использование следующих бланков:

бланк распоряжения Департамента;

бланк письма Департамента;

бланк резолюции директора и заместителей директора Департамента;

Бланки документов Департамента разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля. На основе углового варианта расположения реквизитов разрабатываются бланки писем. На основе продольного варианта расположения реквизитов разрабатываются бланки распоряжений Департамента.

Инструкцией устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка распоряжения :

Герб Курганской области;

наименование высшего органа исполнительной власти;

наименование Департамента;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера распоряжения.

для бланка письма Департамента:

Герб Курганской области;

наименование высшего органа исполнительной власти

наименование Департамента;

справочные данные о Департаменте (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка резолюции директора и заместителей директора Департамента:

Должность руководителя;

Фамилия, инициалы руководителя;

регистрационный номер документа;

дата документа;

Образцы бланков документов Департамента приведены в приложениях 1-3 к настоящей Инструкции.

При подготовке документов используются бланки письма и распоряжения в электронном виде, размещенные на сервере Департамента в каталоге «Шаблоны».

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должны иметь поля: 25 мм – левое; бланк резолюции директора и заместителей директора Департамента 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

§2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые в Департаменте имеют следующий состав реквизитов:

1) Герб Курганской области;

2) наименование Департамента;

3) вид документа;

4) место составления (издания) документа;

5) справочные данные о Департаменте;

6) адресат;

- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) наименование документа;
- 10) текст документа;
- 11) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 12) отметка о наличии приложений;
- 13) гриф согласования;
- 14) гриф утверждения;
- 15) виза;
- 16) подпись должностного лица;
- 17) оттиск печати;
- 18) отметка о заверении копии;
- 19) отметка об исполнителе;
- 20) указания по исполнению документа;
- 21) отметка о контроле документа;
- 22) отметка об исполнении документа;
- 23) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Департаменте; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Просьба сослаться на наш исходящий номер» и др.

Герб Курганской области

Изображение Герба Курганской области помещают на бланках документов в соответствии с Законом Курганской области от 1 декабря 1997 года № 90 «О Гербе и флаге Курганской области» .

На бланках документов Департамента Герб Курганской области изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом «Наименование Департамента».

Наименование Органа власти

Наименование Департамента - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о Департаменте.

Над наименованием Департамента указывается наименование высшего органа исполнительной власти - Правительство Курганской области.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Курган) указывается в бланках документов Департамента, за исключением бланков писем.

Справочные данные о Департаменте

Справочные данные о Департаменте указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Департамента, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, тайп и другие сведения по усмотрению Департамента.

Адресат

Документы адресуют в Органы власти, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа в Орган, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Курганской области
или:
Правительство
Курганской области

Управление внутренней политики

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику Главного управления
образования Курганской области
И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, например:

Генеральному директору
ЗАО «Курганстальмост»
Д.Н.Парышеву

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. года №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»):

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа(области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений) ;
- почтовый индекс;

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, Правительство Курганской области, другие Органы власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Курганской области, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Например:

Департамент экономического развития,
торговли и труда Курганской области
Н.И.Болтневу

Сазоновой Н.А.
ул.Гоголя, д.138, кв.7
г.Курган, 640000

Бердниковой О.А
ул.Садовая, д.19.кв.1
с.Круглое
Звериноголовский район
Курганская область, 641491

Строки реквизита «Адресат» выравняются по левому краю текстового поля реквизита.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку .

Дата документа

Датой документа является дата его подписания, утверждения (распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим документ, или специалистом-ответственным за делопроизводство при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Даты оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже, без сокращения (10 мая 2010 года) либо цифровым способом в следующей последовательности - число (с добавлением нуля в однозначном числе перед цифрой), месяц (обозначается двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы с точкой (01.10.2010 г.).

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Департаменте.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) руководством.

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется ответственным за делопроизводство при регистрации письма-ответа.

Наименование документа (заголовок к тексту)

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников департамента»

Письмо (о чём?) « Об оказании консультативной помощи»

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется интервалом 24-36пт. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Заголовок к тексту письма печатается над текстом от левой границы текстового поля, в проектах законодательных, иных нормативных правовых актов по ширине страницы над текстом центрованным способом полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Текст отделяется от заголовка интервалом 24 пт.

Текст документа

В Департаменте документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю(обязываю) ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

3-го лица единственного числа: *...Правительство Курганской области постановляет...; ...коллегия постановила...; департамент не считает возможным...*;

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили... .*

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов исполнителем указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти Курганской области»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 года № 2... ».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, пункты, пункты статьи, подпункты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля начиная со второй страницы.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы приложений идентичны, применяемым в тексте документа.

При наличии приложений к тексту документа, в тексте на них обязательно делается ссылка. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на документ и указывается название документа. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

Приложение
к письму Департамента сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Курганской области
от _____ № _____
«Название»

Приложение 2
к указу Губернатора Курганской области
от _____ № _____
«Название»

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.п.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблица располагается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Для текста сноски рекомендуется уменьшать размер шрифта на 1-2 пункта относительно текста документа.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

- Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

На приложениях справочного характера к распоряжениям, постановлениям, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение 2
к распоряжению Департамента
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Курганской области
от _____ № _____
«Название»

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
Образования Курганской области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления культуры
Курганской области
от 26.09.2009 г. №01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельных листах согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Гриф утверждения

Документы (акты, инструкции, отчеты, планы, программы, положения и др.), утверждаются в Департаменте директором Департамента или его первым заместителем.

Элементами грифа утверждения являются слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности, личная подпись, инициалы, фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

*Директор Департамента
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области*
Подпись *И.О. Фамилия*
Дата

Слово «УТВЕРЖДАЮ» в грифе печатается прописными буквами.

Строки реквизита «Гриф утверждения» выравниваются по левому краю текстового поля реквизита.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Департамента оформляется визой.

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

*Директор Департамента
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Курганской области*

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела Департамента, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

В служебных письмах визы исполнителей (соисполнителей) проставляются на последнем листе 2-го экземпляра письма, который остается в Департаменте.

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

*Директор Департамента сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности Курганской области*
Подпись *И.О. Фамилия*

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются отдельным письмом и передаются исполнителю.

Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Первый заместитель Губернатора

Курганской области –

директор Департамента сельского хозяйства

и перерабатывающей промышленности

Курганской области

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с распоряжением Департамента исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора Департамента

сельского хозяйства и перерабатывающей

промышленности Курганской области

или:

Исполняющий обязанности

директора Департамента

сельского хозяйства и перерабатывающей

промышленности Курганской области

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Оттиск печати

В Департаменте применяются печати: гербовая и простая круглая печать «Для документов» (без изображения государственной символики).

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печати изготавливаются в одном экземпляре и ставятся 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.

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

Отметка о заверении копии

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

месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

*Ведущий специалист отдела технической
политики и охраны труда*

Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

*П.О.Николаев
(3522) 24-56-88*

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется на бланке резолюции (Приложение 3 к настоящей инструкции).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Бузмакову А.Н., Созыкину Н.М..

Прошу подготовить проект постановления к 05.12.2010 г.

Подпись Дата

При наличии нескольких фамилий в резолюции указывается ответственный исполнитель, если нет таких указаний, то ответственным исполнителем является должностное лицо, названное в резолюции первым.

Отметка о контроле документа

Отметка о контроле проставляется на бланке резолюции в верхнем поле справа с указанием даты .

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении должна содержать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

Отметку об исполнении документа, поставленного на контроль, и направлении его в дело производит специалист по делопроизводству, на которого возложен контроль за исполнением.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Департаменте проставляется штампом, с указанием в нем очередного порядкового номера и даты поступления документа.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах власти (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» доступ к информации может быть ограничен только федеральными законами. Поэтому отметку о конфиденциальности рекомендуется дополнять ссылкой на соответствующий федеральный закон, в соответствии с которым ограничивается доступ к информации, содержащейся в документе. Например:

Для служебного пользования. Экз.№3
(п.1 ст.7 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ)

§3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

Департамент представляет в Правительство Курганской области проекты:

- законодательных актов Курганской области;
- указов и распоряжений Губернатора Курганской области;
- постановлений и распоряжений Правительства Курганской области.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Курганской области

Департамент в установленной сфере деятельности разрабатывают проекты законов Курганской области (далее – областных законов) во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Курганской области, планов законопроектной деятельности Правительства Курганской области и соответствующих поручений Губернатора. Областные законы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210x297). Левое поле - 2,5 см, правое – 1,0см, нижнее и верхнее - 2,0 см.

1. Областные законы, подготавливаемые для внесения в Курганскую областную Думу, печатаются шрифтом № 12 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице областного закона в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Проект внесен Губернатором Курганской области». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

2. Областной закон имеет следующие реквизиты.

В верхней части по центру помещается герб Курганской области, ниже отдельной строкой указываются слова «Курганская область», ниже данной строки указывается слово «Закон». Слова «Курганская область» печатаются прописными буквами размером шрифта № 18, слово «Закон» печатается прописными буквами размером шрифта № 26 и выделяются полужирным шрифтом. Слово «Закон» отделяется от слов «Курганская область» межстрочным интервалом 24 пт.

Ниже по центру располагается название областного закона (заголовок). Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочными интервалами 24-36 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы — дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в Закон Курганской области «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации

или

О внесении изменений в статью 2 Закона Курганской области «О почетном звании Курганской области «Почетный гражданин Курганской области»

Под названием областного закона слева указываются слова «Принят Курганской областной Думой» и дата его принятия Курганской областной Думой. Они печатаются шрифтом, используемым для основного текста и располагаются в одной строке. Слова «Принят Курганской областной Думой» выравниваются по левой границе текстового поля, а дата принятия – по правой.

Текст отделяется от слов «Принят Курганской областной Думой» и датой его принятия межстрочными интервалами 24 пт и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может состоять из следующих основных элементов: преамбула, раздел, глава, параграф, статья, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

Преамбула законопроекта содержит разъяснение его целей, мотивов, оснований его принятия и может состоять из абзацев. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Нормативные правовые акты могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия нормативного правового акта не требуется.

В областных законах нормативные предписания излагаются в виде статей, обозначаемых словами «Статья», имеющих название без точки и порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой. В законах о внесении изменений в законы, о признании утратившими силу Законов, а также в иных исключительных случаях статья может не иметь названия.

Близкие по содержанию статьи значительных по объему законов объединяются в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Разделы законопроектов должны иметь нумерацию римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, главы, параграфы законопроектов обозначаются соответственно словами «Раздел», «Глава», символом «§» и, как правило, должны иметь названия без точки, которые выравниваются по центру.

Статья может состоять из пунктов. Пункты статьи областного закона должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой и названий не имеют. Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Статья, пункт, пункт статьи,

подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают один или несколько абзацев, не имеющих названия.

Допускается нумерация подпунктов, за исключением нумерации в областных законах, буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв «е», «й», «ь», «ъ»).

В исключительных случаях статья может делиться на пункты, нумеруемые арабскими цифрами со скобкой без точки. При этом деление пунктов на подпункты не допускается.

Разделы, главы, параграфы, статьи, пункты, подпункты законопроектов должны иметь единую сквозную нумерацию.

Не допускается отдельная нумерация статей и пунктов каждого раздела, главы или параграфа. Пункты каждой статьи и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Под основным текстом областного закона указываются должность, инициалы и фамилия Губернатора Курганской области: слева указываются слова «Губернатор Курганской области» справа - инициалы и фамилия Губернатора Курганской области. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт. Слова «Губернатор» и «Курганской области» печатаются в 2 строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Под реквизитом подписи областного закона указывается место его принятия - город Курган, дата подписания областного закона Губернатором Курганской области,

номер. Место принятия отделяется от реквизита подпись интервалом 24-36 пт. Дата подписания отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт. Номер печатается после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания. Место, дата и номер областного закона выравниваются по левой границе текстового поля.

3. Оформление пояснительной записки к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 12 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа — печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

**К проекту Закона Курганской области «О внесении изменений в статью 1
Закона Курганской области «О почетном звании Курганской области «Почетный
гражданин Курганской области»**

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границе текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Образец прилагается (приложение 4 к настоящей Инструкции).

**Порядок подготовки и оформления проектов указов и распоряжений
Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений
Правительства Курганской области**

Подготовка и оформление проектов указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области осуществляется Департаментом в соответствии с порядком, установленным Правительством Курганской области.

Проекты актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) шрифтом № 12. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,50 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

Проекты актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области имеют следующие реквизиты:

Наименование вида акта – указ Губернатора Курганской области, распоряжение Губернатора Курганской области, постановление Правительства Курганской области, распоряжение Правительства Курганской области.

Дата акта отделяется от наименования вида акта межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, прописывается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания документа.

Номер печатается после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения Губернатора Курганской области через дефис добавляются строчные буквы «р», например, № 153-р. К порядковому номеру распоряжения Губернатора Курганской области по личному составу через дефис добавляются строчные буквы «рл», например, № 153-рл.

Место издания — располагается под реквизитами «Дата» и «Номер» и центруется по отношению к ним.

На указах Губернатора Курганской области место издания располагается после реквизита «Подпись» и отделяется от него, как правило, дополнительным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: г.Курган. Ниже располагаются реквизиты «Дата» и «Номер», которые отделяются дополнительными межстрочными интервалами.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Губернатор Курганской области», «Правительство Курганской области».

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в указах Губернатора Курганской области завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», в постановлениях Правительства Курганской области – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которые печатаются прописными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов актов Губернатора и Правительства Курганской области, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые после двоеточия нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Губернатора Курганской области, постановлению (распоряжению) Правительства Курганской области в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 36 пт и состоит из слов «Губернатор Курганской области», инициалов имени и фамилии Губернатора Курганской области.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст» и «Подпись» при необходимости размещения текста проекта указа (распоряжения) Губернатора Курганской области, распоряжения (постановления) Правительства Курганской области на одной странице.

Слова «Губернатор» и «Курганской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Курганской области», а слово «Губернатор» центрируется относительно этих слов. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

На лицевой стороне последнего листа документа (после подписи) в нижнем углу от левой границы проставляются фамилия исполнителя и номер его телефона.

Фамилия исполнителя указа Губернатора Курганской области проставляется на оборотной стороне листа в левой части нижнего поля шрифтом текста №10.

К проектам актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области прилагается справка-рассылка, которая оформляется на отдельном листе бумаги формата А4.

Приложения к проектам указов (распоряжений) Губернатора Курганской области, распоряжений (постановлений) Правительства Курганской области оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений, постановлений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Визы исполнителя, правового управления Правительства Курганской области, отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области проставляются на оборотной стороне проекта акта (включая приложения) в нижней правой части (полистно).

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на указ (распоряжение) Губернатора Курганской области, распоряжение (постановление) Правительства Курганской области и указывается название нормативного правового акта. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

Приложение 1
к указу Губернатора Курганской области
от _____ № _____
«Название»

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт и от текста приложения – дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Документ имеет сквозную нумерацию, включая приложения, начиная со второго листа. Первый лист документа, выполненный на бланке, включается в общую нумерацию, но номер на нем не проставляется.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Проекты нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и Департамента подразделяются на пункты, которые при необходимости объединяются в параграфы, главы, разделы.

Разделы проектов нормативных правовых актов должны иметь нумерацию римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, главы, параграфы проектов нормативных правовых актов обозначаются соответственно словами «Раздел», «Глава», символом «§» и, как правило, должны иметь названия без точки, которые выравниваются по центру.

Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Пункт, подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают один или несколько абзацев, не имеющих названия.

Допускается нумерация подпунктов буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв «е», «й», «ь», «ъ»).

Абзацы могут обозначаться дефисами и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последнего абзаца, заканчивающегося точкой. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

Разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты проектов нормативных правовых актов должны иметь единую сквозную нумерацию.

Не допускается отдельная нумерация пунктов каждого раздела, главы или параграфа. Подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

Если подготавливаемый проект акта Правительства Курганской области влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Курганской области, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Курганской области должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт.

В проектах указов (постановлений, распоряжений) употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

Образцы прилагаются (приложения 5-8 к настоящей Инструкции)

§4. Оформление отдельных видов документов в Департаменте

В деятельности Департамента создается комплекс организационно-распорядительных документов: распоряжения, протоколы заседаний (совещаний, совещательных, координационных, экспертных), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие документы.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии Департамента, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Департамента с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Департамента создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие.

Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов и оформлению документов Департамента.

Подготовка и оформление отдельных видов документов

1. Распоряжение

Проекты распоряжений готовят и вносят структурные подразделения Департамента на основании поручений директора Департамента или его заместителя.

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения постановлений вышестоящих органов.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит отдел кадровой политики и общих вопросов на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений по основной деятельности Департамента и их согласование возлагается на начальника структурного подразделения Департамента, который готовит и вносит проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет отдел кадровой политики и общих вопросов и помощник директора Департамента.

Проекты распоряжений по основной деятельности и приложения к ним визируются исполнителем (начальником структурного подразделения), внесшим проект, а также согласовываются с заместителями директора Департамента, начальником управления финансов и экономики - главным бухгалтером и специалистом юридической службы. Визы собираются на отдельном листе – внутреннем листе согласования к распоряжению (приложение 10 к настоящей Инструкции). Визы включают должности визирующих, дату, личные подписи и расшифровку подписей. Этот же лист согласования используется при подготовке проектов постановлений и распоряжений Правительства Курганской области.

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты распоряжений печатаются на бланках установленной формы (приложение 1 к Инструкции) и представляются директору Департамента на подпись через помощника директора Департамента. Датой распоряжения является дата его подписания.

Распоряжения регистрируются в отделе кадровой политики и общих вопросов по порядку номеров в пределах календарного года. Распоряжения по основной деятельности, командировкам и по личному составу регистрируются отдельно. 1-й экземпляр распоряжения хранится в отделе кадровой политики и общих вопросов Департамента, который затем передается на хранение в архив.

Копии распоряжений на бумажном носителе отдел кадровой политики и общих вопросов Департамента (ответственный за делопроизводство), направляет адресатам в соответствии с листом рассылки (приложение 11 к настоящей Инструкции), который составляется и подписывается начальником структурного подразделения (исполнителем).

Распоряжение имеет следующие реквизиты: Герб Курганской области; наименование высшего органа исполнительной власти (Правительство Курганской области); наименование – Департамент сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области; вид документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту распоряжения должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру. Текст отделяется от заголовка интервалом 24 п.

Например:

**О выдаче разрешения на добровольную маркировку
пищевых продуктов информационным знаком
«Зауральское качество»**

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Дата распоряжения отделяется от наименования вида документа межстрочным интервалом 24пт., оформляется словесно-цифровым способом, прописывается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания распоряжения.

Номер печатается после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого распоряжению после его подписания, например №130.

К порядковым номерам распоряжений: по кадровым вопросам через дефис добавляется строчная буква «к», например № 130-к., по командировкам – строчная буква «к» без дефиса, например № 26к.

Место издания (г.Курган) располагается под реквизитами «Дата» и «Номер» и центруется по отношению к ним.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах распоряжения завершается словом «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

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

В распоряжении не включается пункт «Распоряжение довести до сведения...».

Структурные подразделения (должностные лица) Департамента, а также другие организации(предприятия), до сведения которых доводится распоряжение, перечисляются в листе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

Распоряжения подписывает директор Департамента, а в его отсутствие лицо, его замещающее. Подпись 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.

При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к распоряжению Департамента оформляются на

отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы должны быть идентичны размерам, применяемым при печатании текста распоряжения.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на вид документа (распоряжение), дата, номер и название распоряжения. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например: Приложение1
к распоряжению Департамента сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области
от _____ № _____
«Название»

Приложения к распоряжению визируются начальником структурного подразделения Департамента, подготовившим проект.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д).

Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

В тексте распоряжения употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

На лицевой стороне последнего листа распоряжения(после подписи) в нижнем углу от левой границы проставляются инициалы, фамилия исполнителя и номер телефона шрифтом текста №10.

Образец проекта распоряжения прилагается (приложение 9 к настоящей инструкции)

2.Протокол заседания (совещания)

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

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

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В разделе протокола «СЛУШАЛИ» приводятся: фамилия и инициалы докладчика, должность, наименование темы, содержание доклада, информации, отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются: фамилии, инициалы и должности лиц, принявших участие в обсуждении и выработке решения, краткое содержание их выступления. При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

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

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

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

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

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации
Заместители руководителя Росархива

– И.О. Фамилия
– И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается размером шрифта №12 и выравнивается от границы левого поля. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных

заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Департамента «Для документов».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Департамента «Для документов».

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование Департамента – указывается полное официальное наименование Департамента;

вид документа - ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через интервал 10 пт ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста интервалом 36 пт и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образцы прилагаются (приложения 12-13 к настоящей Инструкции)

3.Поручения директора Департамента оформляются на бланках резолюций в виде указаний по исполнению.

4.Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

4.1.Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Департаментом, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Служебные письма Департамента готовятся:

как доклады о выполнении поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;

как доклады Департамента на поручения курирующих заместителей Губернатора Курганской области;

как исполнение поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Курганской области, проектов актов Губернатора Курганской области и актов Правительства Курганской области;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

Обязательными реквизитами писем, оформляемых на бланках Департамента являются:

Герб Курганской области;

Наименование высшего органа государственной власти (Правительство Курганской области);

наименование Департамента;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об Органе власти;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе;

Адресование писем оформляется в соответствии с реквизитом «Адресат» §2 «Оформление реквизитов документов», гл.3.

Служебные письма оформляются и печатаются на бланках установленной формы формата А4 (210x297) шрифтом размером 12 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля. При переписке между структурными подразделениями (отделами) Департамента бланки писем не используются.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более Органов власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с указанием соответствующих реквизитов в установленной месте.

Служебные письма различают:

-письмо-просьба - выражает просьбу о выполнении какого-либо действия;

-письмо-запрос - письмо, которое выражает просьбу о предоставлении информации;

-письмо-ответ- письмо, которое содержит ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос; ;

-инициативное письмо - письмо, создающееся по инициативе директора Департамента.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма (реквизит «Наименование документа») §2. «Оформление реквизитов документов», гл.3).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Департамент не считает возможным ...», «Департамент предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Служебные письма подписываются директором Департамента или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей между заместителями, установленным распоряжением Департамента. Право подписи писем не имеют должностные лица, на которых официально не возложено исполнение обязанностей. Подпись оформляется согласно реквизита «Подпись должностного лица» в §2 «Оформление реквизитов документов», гл.3.

Проекты писем, представляемые на подпись должны быть завизированы исполнителем, ответственным за подготовку служебного документа, а также соисполнителем(ями) (реквизит «Виза» в §2 «Оформление реквизитов документов», гл.3.)

В письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Сопроводительное письмо - письмо, которое подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей: «Направляем Вам...», «Высылаем запрошенные Вами...», «Направляем подписанный с нашей стороны договор...» ит.д. Такие виды писем обязательно имеют отметку о наличии приложений.(Реквизит «Отметка о наличии приложений» §2.«Оформление реквизитов документов», гл.3.)

Письмо -извещение - письмо, которое содержит какое-либо сообщение. Такие письма начинаются со слов: «Сообщаем Вам о ...», «Извещаем Вас, что...», «Ставим Вас в известность...».

Письмо-напоминание - письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату. В письмах-напоминаниях могут быть указаны меры, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевые слова письма-напоминания: «Напоминаем Вам, что...», «Вторично сообщаем...».

письмо-подтверждение - письмо, которое подтверждает факт получения каких-либо материалов или документов, иногда телефонного разговора. В таком письме можно также извиниться за задержку письма с конкретным ответом, указать причины, сообщить срок окончательного письма-ответа. Начинают письма-подтверждения словами: «Подтверждаем получение...», а заканчивают словами благодарности, иногда такие письма заканчиваются просьбой, замечаниями или предложениями.

Циркулярные письма - письма одного и того же содержания информационного характера, посылаемые из вышестоящей организации в подчиненные. Они могут иметь такие языковые обороты: «В целях...», «В соответствии с ...», «Во исполнении ...».

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Департамента, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 14 к настоящей Инструкции.

4.2. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телеграмма оформляются в Департаменте на чистом листе бумаги формата А4 (приложение 15 к настоящей Инструкции) и отправляется специалистом (ответственным по делопроизводству) по телетайпу.

При адресовании телеграмм указывается полностью: город, наименование субъекта РФ, организации, должности, инициалы имени, отчества и фамилия.

При направлении телеграмм более чем в четыре адреса, их наименование допускается указывать обобщенно, при этом прилагается лист рассылки, подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы, либо указывается номер схемы рассылки (СХЕМА 6 (начальникам управлений(отделов) сельского хозяйства района); СХЕМА 10 (главам администрации района и городов)).

Текст телеграммы должен содержать только конкретную информацию, отражающую существо ситуации. В ответных телеграммах перед текстом указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), не должен заканчиваться цифрами, с сокращенными обозначениями, знаком препинания (зпт, тчк, вкл,двтчк, квчк, номер-словом), печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений.

Подпись оформляется отдельной строкой и включает в себя: наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи лица, подписавшего телеграмму и отделяется сплошной горизонтальной чертой.

Телеграммы подписывает директор (первый заместитель директора) Департамента.

Представленные на подпись телеграммы должны быть завизированы исполнителем.

Подлежащая передаче телеграмма специалистом (ответственным по делопроизводству) регистрируется в журнале установленной формы.

После передачи телеграммы с отметкой о времени отправки и порядковым номером, соответствующим записи в журнале, направляется в «дело».

4.3. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов организациям(от организаций).

Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «для служебного пользования» и «Не для печати», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

Передачу и прием факсограмм, а также их регистрацию в журналах установленной формы (приложения 16,17 к настоящей инструкции), осуществляет ответственный за делопроизводство.

На первом листе принятой факсограммы в правом нижнем углу проставляется порядковый номер с добавлением буквы «ф» и дата приема без регистрационного штампа, например № 35ф от 12.03.2010г. Факсограмма передается на рассмотрение директору(заместителям директора) Департамента, а затем с указаниями руководства направляется исполнителю, о чем делается пометка в соответствующем журнале.

Ответственный за делопроизводство несет ответственность за передачу факсограммы и записи в журнале (дата, время передачи, наименование корреспондента куда направлена, номер его факса) закрепляются его подписью.

Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и руководителем подразделения.

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием факса, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи и начальника структурного подразделения Департамента.

4.4.Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.(приложение 18 к настоящей Инструкции)

4.5.Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

5. Записка (докладная, объяснительная)

Создаваемые в Департаменте записки используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.

5.1. Докладная записка – документ, информирующий руководство о фактах с выводами и предложениями. Докладные записки могут быть написаны специалистами Департамента после выполнения ими поручения руководства как отчет о проделанной работе, или информировать руководство о сложившейся ситуации.

Текст докладной записки обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, события, послужившие причиной для составления докладной записки. Во второй части обычно содержатся выводы и предложения по изложенным фактам.

5.2. Объяснительная записка – информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

Реквизиты докладной, объяснительной записки:

- наименование структурного подразделения (отдела) – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строчек;
- текст документа;
- адресат;
- подпись.

Пишут записки (докладная, объяснительная) на имя соответствующего руководителя на чистом листе бумаги формата А4 рукописным способом или напечатанными на офисной оргтехнике.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, объяснительные) визируются заинтересованными должностными лицами.

Образцы докладной и объяснительной записки прилагается в приложениях 19,20 к настоящей Инструкции.

6. Акт

Акт – документ, составленный несколькими лицами, либо специально уполномоченным должностным лицом и подтверждающий установленные факты или события.

Акт оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297) шрифтом 12 через один межстрочный интервал.

Обязательными реквизитами акта являются:

- название вида документа;
- дата и номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подписи;

- гриф утверждения.

Заголовок к акту должен согласовываться со словом «Акт», например «Акт списания материальных ценностей».

Датой акта является дата события (проверки, экспертизы и т.д.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной(констатирующей). В вводной части указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт, при этом первой указывается фамилия председателя, далее в алфавитном порядке- фамилии членов комиссии, а также указываются должности, фамилии и инициалы лиц, присутствие которых необходимо при составлении акта.

В основной части акта излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Акты утверждаются директором (первым заместителем) Департамента. (Приложение 21 к настоящей Инструкции)

Глава 4. Организация документооборота

§5. Принципы организации документооборота

Раздел «Организация документооборота» настоящей Инструкции по делопроизводству содержит положения, устанавливающие:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- порядок регистрации поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов руководством департамента и доведения документов до исполнителей;
- порядок регистрации отправляемых документов;
- порядок отправки документов;
- порядок обработки и учета иностранной корреспонденции;
- порядок регистрации и прохождения внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота;
- организацию работы с документами в структурных подразделениях Департамента.

При установлении требований к организации документооборота в Департаменте следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Департамента в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;

обращения граждан;

обращения пользователей информацией;

документы, поступившие из Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;

документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из организаций, подведомственных Департаменту;

документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных Департаменту;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

В Департаменте доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

§6. Прием и первичная обработка поступающих документов

Прием и обработку поступающей корреспонденции в Департамент, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции осуществляет отдел кадровой политики и общих вопросов, ответственные лица за делопроизводство.

При приеме корреспонденции:

- проверяется правильность адресования поступающих документов, правильность доставки и комплектность документов;

-осуществляется сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (к документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.);

-выделяются документы, адресованные в структурные подразделения Департамента для передачи их непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

-определяются сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

- определяется порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.) и пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и др.

Документы, поступившие в Департамент в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», регистрируются незамедлительно.

Корреспонденция, поступившая в Департамент, кроме конвертов с пометкой «лично», вскрывается ответственным за делопроизводство. При обнаружении повреждений конверта, отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в отделе кадровой политики и общих вопросов, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Конверты, в котором поступил документ, как правило уничтожаются, сохраняются в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, поступления.

§7. Предварительное рассмотрение документов

При поступлении в Департамент документов ответственный за делопроизводство осуществляет предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Департамента. Документы, поступившие в Департамент по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются ответственным за делопроизводство непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа директору Департамента или заместителям директора в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей между директором, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

§8. Регистрация поступающих документов

Регистрация поступающих документов осуществляется специалистом - ответственным за делопроизводство в день их поступления, путем оформления контрольно-регистрационной карточки (Приложение 22 к настоящей Инструкции). В случае поступления документов в нерабочее время - на следующий день, с отметкой «Срочно», «Оперативно» - незамедлительно, обращения граждан в течение трех дней.

Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

Входящие документы регистрируются отдельно, в зависимости откуда поступил документ (классификатора корреспондента) и вида документа с присвоением порядкового номера:

-Приказы, постановления коллегии, протокола из Министерства сельского хозяйства с обозначением 1/1-(порядковый номер);

-письма из Министерства сельского хозяйства - 1/2- (порядковый номер);

-законодательные акты Курганской области, указы, распоряжения Губернатора Курганской области, постановления, распоряжения Правительства Курганской области – 2/1-(порядковый номер);

-письма от полномочного представителя Президента РФ в Уральском федеральном округе, главного федерального инспектора в Курганской области, из Правительства Курганской области, Курганской областной Думы, органов исполнительной власти Курганской области и др. вышестоящие организации– 2/2-(порядковый номер);

-письма из органов местного самоуправления, государственных организаций и негосударственных организаций и другие регистрируются с присвоением номера по порядку.

Регистрация письменных обращений граждан и юридических лиц производится в течение трех дней с даты его поступления в регистрационно-контрольную карточку (приложение 22а к настоящей Инструкции), путем присвоения документу порядкового номера, который включает в себя первую букву фамилии гражданина, тире, соответствующий порядковый номер.

При регистрации служебной корреспонденции проводится поиск на наличие:

- повтора регистрации одного и того же документа;
- зарегистрированных ранее документов по данной теме;
- ответ на запрос;

- данных о документах, упоминаемых в тексте регистрируемого документа, как ранее направленных.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки (почтовой, электронной связью, факсом или нарочно). Документы, полученные факсом регистрируются отдельно в журнале (приложение 17 к настоящей Инструкции) .

На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем левом углу оборотной стороны ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. При регистрации обращений граждан, юридических лиц, регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа.

§9. Порядок рассмотрения документов руководством Департамента и доведения документов до исполнителей

Зарегистрированные документы передаются директору или заместителям директора Департамента для подготовки поручения о рассмотрении документа через помощника директора Департамента.

Директор (заместитель директора) принимает решение о порядке рассмотрения документа, оформляет резолюцию на отдельном листе (Приложение 3 к настоящей Инструкции) и приобщает его к документу.

Резолюция директора (заместителя) содержит инициалы и фамилию исполнителей, предписываемое указание и срок его исполнения, личную подпись автора резолюции

После рассмотрения руководством документы возвращаются в отдел кадровой политики и общих вопросов (ответственному лицу за делопроизводство) через помощника директора для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную карточку.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - основному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией ответственного лица за делопроизводство). Документы передаются на исполнение основному исполнителю (соисполнителям) ответственным лицом за делопроизводство под роспись в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки.

§10. Организация работы с отправляемыми документами

Ответственность за составление и оформление документа в Департаменте возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

При подготовке проекта ответа соисполнители представляют основному исполнителю документа информацию в письменном или электронном виде.

Основной исполнитель подготавливает проект ответа на документ в установленные директором (заместителем) сроки и передает письмо соисполнителям

для согласования. (письма готовятся в трех экземплярах: 1-й – подлинник отправляется заявителю, 2-й остается в отделе кадровой политики и общих вопросов, 3-й передается исполнителю документа).

Соисполнитель рассматривает проект письма и, в случае отсутствия замечаний, визирует его. При наличии замечаний соисполнитель доводит их до исполнителя для их устранения.

Проекты документов визируются всеми должностными лицами, которые указаны в резолюции руководства. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования. При подготовке письма-ответа, либо письма-просьбы в адрес Администрации Президента, Аппарата Правительства РФ, Министерств РФ, Государственной Думы РФ, Совета Федерации Федерального собрания РФ координаты исполнителя и визы указываются на оборотной стороне в левой нижней части документа (шрифт-10)

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

Завизированный и согласованный проект ответа с документом передается на подпись руководству через помощника директора Департамента.

Проекты документов Департамента готовятся на бланках установленной формы (приложение 1,2 к настоящей Инструкции).

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

§11. Регистрация отправляемых документов

Документы, подписанные директором (заместителем директора) Департамента передаются помощником директора Департамента на регистрацию в отдел кадровой политики и общих вопросов (ответственному лицу за делопроизводство).

Помощник директора Департамента и ответственное лицо за делопроизводство осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

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

Регистрация исходящего документа осуществляется путем присвоения ему регистрационного (порядкового) номера и даты с указанием индекса структурного подразделения. (например от 21.05.2010г. № 14/2560; от 17.09.2010г. № 05/Л-123) и учитывается в журнале отправляемой корреспонденции (Приложение 23 к настоящей Инструкции). Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка Департамента и на тех экземплярах, которые остаются в Департаменте.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в регистрационно-контрольную карточку Департамента, используемой для учета, поиска и хранения.

Копия или оригинал документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело вместе с документом-ответом в структурном подразделении.

§12. Отправка документов

Отправку документов в Департаменте производит ответственное лицо за делопроизводство, который проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и

корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

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

Отправляемая по почте корреспонденция упаковывается в конверты с указанием на них адресата (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), с помощью франкировальной машины проставляется стоимость почтовых услуг и передается на отправку в местное отделение почтовой связи.

Подготовленные к отправке документы учитываются в журнале отправляемой корреспонденции.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На корреспонденцию, отправляемую фельдъегерской связью составляется реестр в 2-х экземплярах, один из которых возвращается с отметкой о приеме документа на отправку в отдел кадровой политики и общих вопросов и хранится в соответствии с установленными требованиями.

Подготовленные ответы в адрес Правительства Курганской области, Курганской областной Думы доставляются специалистами Департамента нарочно.

С помощью электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпом), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота;

Для отправки документов по факсимильной связи, специалист-исполнитель сообщает ответственному лицу за делопроизводство номер телефона-факса адресата. Отправленные факсы учитываются в журнале (приложение 16 к настоящей Инструкции).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 .

§13. Учет и анализ объемов документооборота

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Департамент и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются ответственным лицом за делопроизводство и представляются руководству Департамента ежегодно в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Департамент и созданных им за определенный период времени (год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

Глава 5. Документальный фонд Департамента

§14. Разработка и ведение номенклатуры дел

Формирование документального фонда Департамента осуществляется отделом кадровой политики и общих вопросов (специалистом - ответственным за архив) путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Департамента.

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

В Департаменте составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 24) и сводная номенклатура дел Департамента (приложение 25 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел Департамента (сводная номенклатура) используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Сводная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Сводная номенклатура дел является основой формирования документального фонда Департамента. Документальный фонд Департамента – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Департамента составляют документы, созданные в Департаменте и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Департамента лежит на специалисте – ответственном за архив.

Сводная номенклатура дел в Департаменте составляется на основе изучения положения о Департаменте, регламента Департамента, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Департамента и порядок ее документирования, а также сводных номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Департамента.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел кадровой политики и общих вопросов (специалисту -ответственному за архив).

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее ответственному за архив.

Один раз в 5 лет и в случае изменения функций и структуры Департамента, независимо от даты последнего согласования, сводная номенклатура дел Департамента согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Комитета по управлению архивами Курганской области.

Сводная номенклатура дел Департамента, подписанная специалистом – ответственным за архив, утверждается директором Департамента после ее согласования с Экспертной комиссией (далее ЭК) Департамента не позднее конца

текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года распоряжением директора Департамента.

Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело отдела кадровой политики и общих вопросов, 2-й используется в отделе кадровой политики и общих вопросов как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве Департамента, 4-й – в ГУ «Государственном архив Курганской области», курирующем Департамент.

Порядок заполнения граф сводной номенклатуры

В графе 1 сводной номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в сводную номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Департаменте цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

В графу 2 сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Если дело, включаемое в сводную номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Распоряжения Департамента по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

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

Переписка с органами исполнительной власти Курганской области по вопросам организации деятельности экспертных комиссий.

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам пищевой и перерабатывающей промышленности.

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

Переписка с Министерством сельского хозяйства по вопросам закупок и реализации сельскохозяйственной продукции.

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

Переписка с главами администраций муниципальных районов и городских округов Курганской области по вопросам капитального строительства в сельской местности.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с Финансовым управлением Правительства Курганской области по вопросам финансирования Агропромышленного комплекса.

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

Годовой отчет административно-хозяйственного отдела о работе автотранспорта за 2010 год.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 сводной номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой Орган власти для продолжения и др.

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

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

§15. Формирование дел и их текущее хранение

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

При формировании дел в структурных подразделениях Департамента необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по сводной номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
помещать приложения вместе с основными документами;
группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет может быть более 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии;

б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Департамента или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки -регистраторы.

В каждом структурном подразделении Департамента ответственными за сохранность документов и формирование их в дела являются ответственные за делопроизводство, а также начальники структурных подразделений.

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

-создаются оптимальные технические (физические) условия хранения документов и дел;

-правильно размещаются дела;

-проверяется наличие и состояние документов и дел;

-соблюдается порядок выдачи дел;

С момента заведения и до передачи в архив Департамента, дела хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях.

В архиве Департамента дела размещаются в закрытых шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии со сводной номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел. Сводная номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого - либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Департамента, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Департамента, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по сводной номенклатуре дел.

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

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Департамента или его заместителя.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист - заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

§16. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

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

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Департаменте создана постоянно действующая ЭК, действующая на основании положения, утвержденного директором Департамента.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Департамента специалистом – ответственным за архив совместно с ЭК .

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Департамента; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел Департамента.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение 24 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению.

Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

В Департаменте описи на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу составляются ежегодно под методическим руководством архива Курганской области .

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Департамента, которую готовит ответственный за архив Департамента, и по которой он сдает дела на государственное хранение в ГУ «Государственный архив Курганской области».

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 26 к Инструкции) и представляются в архив Департамента не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Департамента, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Оформление дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Департамента (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. (приложение 27 к настоящей Инструкции)

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Департамента - указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Департамент был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

заголовок (наименование) дела - переносится из сводной номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число, месяц (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата

подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

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

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

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата

самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.(приложение 28 к настоящей Инструкции)

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Департамента чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (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; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 29 к настоящей Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона,

или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы Департамента являются собственностью Курганской области, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив Курганской области, как часть Архивного фонда Курганской области.

§17. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Отбор документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение 30 к настоящей Инструкции);

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

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

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Департамента одновременно.

Согласованные ЭК Департамента акты утверждаются директором Департамента только после утверждения ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области описей дел постоянного срока хранения.

После утверждения директором Департамента актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел Департамента проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием

должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

§18. Передача дел на архивное хранение

В архив Департамента передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу по утвержденным описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Департамента не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Департамента не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив Департамента осуществляется по графику, составленному специалистом – ответственным за архив и согласованному с руководителями структурных подразделений.

Прием дел производится специалистом - ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного лица за архив и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Департамента специалистами структурных подразделений (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Департамента несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Департамента, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Департамента, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

Глава 6. Особенности работы с электронными документами

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок создания, оформления согласования, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

Прием электронных документов из других Органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются отделом кадровой политики и общих вопросов.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Департамента. Документы, создаваемые в Департаменте и поступающие в Департамент на бумажном носителе, после сканирования и создания электронных образов документов, включаются в систему электронного документооборота. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Департамента, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Департамента, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Департамента должна

предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Департамента реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Инструкцией по делопроизводству должно быть предусмотрено, что составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Подтверждением подлинности электронных документов в Департаменте является аутентификация участника электронного документооборота в системе по уникальному логину и паролю, а также электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других Органов власти или организаций ответственных за делопроизводство осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Департамента используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4	Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6	Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)

9	Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями указанными в соответствующем реквизите
10	Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12	Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14	Количество приложений	Количество приложений
15	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16	Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18	Отметка о конфиденциальности	соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

Инструкцией предусмотрено включение в систему электронного документооборота Департамента дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Департамента. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, **заверенного электронной подписью** уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если документ создан в системе электронного документооборота Департамента и его необходимо подписать в бумажном виде, то ответственный исполнитель создает бумажную копию карточки о согласованиях электронного документа, бумажную копию электронного документа, верифицирует (сравнивает электронный документ с бумажным), заверяет своей подписью и передает на подпись руководителю. После подписания руководителем бумажного документа исполнитель делает запись об этом в системе электронного документооборота с указанием даты подписания.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Департамента. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Департаменте программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Департамента, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив Департамента электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Глава 7. Работа исполнителя с документами

Организация работы с документами в структурных подразделениях Департамента осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) директора Департамента, его заместителей и начальников структурных подразделений.

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

Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства Департамента, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

Специалисты структурных подразделений Департамента в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Департаменте;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (рассылки документа);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Структурное подразделение, указанное в поручении первым является основным исполнителем документа, если не назван конкретный исполнитель. Руководитель структурного подразделения организует работу по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение.

Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется путем представления руководителем структурного подразделения письменного

предложения директору (заместителю директора) с обоснованием необходимости изменения исполнителей документа в течение 3 дней с даты получения документа, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Изменение исполнителя или соисполнителей документа руководитель структурного подразделения сообщает специалисту - ответственному за делопроизводство для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях, подписанные руководителем структурного подразделения или в электронном виде.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность предоставления своих предложений. В случае несвоевременного представления соисполнителем предложений, основной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Подготовленный проект ответа основной исполнитель передает соисполнителю(соисполнителям) для согласования. Соисполнитель (соисполнители) рассматривают проект ответа и, в случае отсутствия замечаний, визирует его.

При наличии замечаний соисполнитель (соисполнители) доводит их до основного исполнителя для устранения.

Завизированный проект письма передается на подпись руководителю, давшему поручение, через помощника директора Департамента.

При необходимости продления срока исполнения документа, основной исполнитель, не позднее 3 дней до истечения установленного срока исполнения, представляет руководителю, по поручению которого рассматривается документ, письмо (служебную записку) о продлении срока исполнения с соответствующим обоснованием и сроках окончательного исполнения.

Днем фактического исполнения документа считается день его регистрации.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы должны быть переданы другому исполнителю, а также в случае увольнения работника или при переходе его в другое подразделение, документы по указанию начальника структурного подразделения передаются другому работнику по акту приема-передачи.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Глава 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

§19. Учет печатей и штампов

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Департамент в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Департаменте используется круглая печать «Для документов».

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве

принимает директор Департамента по предложению начальника отдела кадровой политики и общих вопросов.

В случае служебной необходимости по решению директора Департамента допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации заверяются подписи директора Департамента и его первого заместителя на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печатью «Для документов» заверяются подписи работников Департамента на документах и их копиях для удостоверения их соответствия подлинникам.

В Департаменте применяются следующие штампы: регистрационный , адресный.

Заявка на изготовление печатей и штампов и их эскиз оформляются отделом кадровой политики и общих вопросов и передается предприятию-изготовителю печатей.

Учет имеющихся в Департаменте печатей и штампов ведет отдел кадровой политики и общих вопросов в журнале (приложение 31 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются подписью руководителя и печатью Департамента);

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и «Для документов» возлагается на специалистов отдела кадровой политики и общих вопросов (ответственных за делопроизводство).

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

§20. Учет бланков документов

При подготовке документов работники Департамента используют бланки (распоряжения, письма) в электронном виде и несут ответственность за правильность их использования.

При выдаче бланков курируемым органам исполнительной власти Курганской области, в нижней части оборотной стороны бланка проставляется нумератором порядковый номер. Бланки выдаются под роспись в журнале учета выдачи бланков. (приложение 32 к настоящей Инструкции).

Учет бланков в журнале ведется отдельно по видам бланков.

Организация работы по учету и выдаче бланков документов курируемым организациям возлагается на специалиста отдела кадровой политики и общих вопросов (ответственного за делопроизводство).

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от «_____» _____ 2010г. № _____

Приложения

Приложение 1
к Инструкции
Образец бланка распоряжения
Департамента



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____
г.Курган



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, 65, г. Курган,
Курганская область, 640661
тел.(8-3522)43-32-65, факс 43-15-20
тайп 120218 Лемех
e-mail: Dsh@kurganobl.ru

№ _____
на № _____ от _____

Приложение 2
к Инструкции
Образец бланка
письма Департамента

Приложение 3
к Инструкции
Образец бланка резолюций

И.О.ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ –
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖДАНОВ С.П.

Вх. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Формат А6 (105x 150мм)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ-
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВА

ЛУШНИКОВ А.А.

Вх. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Формат А6 (105x 150мм)

Приложение 4
к Инструкции

Проект внесен
Губернатором
Курганской области



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

О БЮДЖЕТЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2011 И 2012 ГОДОВ

Принят Курганской областной Думой

« ____ » _____ 20__ года

Статья 1. Основные характеристики бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Курганской области

1. Утвердить основные характеристики бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Курганской области (далее – Фонд) на 2010 год:

(Далее текст не приводится)

Губернатор Курганской области

О.А. Богомолов

город Курган

« ____ » _____ 20__ года № ____

Приложение 5
к Инструкции
Образец оформления проекта
указа Губернатора Курганской
области



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении Положения о премии Губернатора Курганской области «За лучшее ведение отрасли животноводства»

В соответствии со статьей 16 Закона Курганской области от 10 ноября 2008 года № 406 «О почетном звании Курганской области, наградах Курганской области, премиях Курганской области и иных видах поощрений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о премии Губернатора Курганской области «За лучшее ведение отрасли животноводства» согласно приложению к настоящему указу.

2. Опубликовать настоящий указ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

г.Курган

« ____ » _____ 2010 г.

№ _____

Приложение к указу
Губернатора Курганской
области
от _____ № _____
«Об утверждении Положения о
премии Губернатора Курганской
области «За лучшее ведение
отрасли животноводства»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премии Губернатора Курганской области
«За лучшее ведение отрасли животноводства»

Раздел I. Общие положения

1. Положение о премии Губернатора Курганской области «За лучшее ведение отрасли животноводства» (далее - Положение) определяет порядок выдвижения кандидатов на соискание премии Губернатора Курганской области «За лучшее ведение отрасли животноводства» (далее - премия) и порядок ее присуждения.

2. Премия присуждается юридическим и физическим лицам ежегодно по результатам прошедшего календарного года за достижение наивысших показателей в сфере производства животноводческой продукции, разработку и внедрение в сельскохозяйственное производство передовых технологий.

3. Размеры денежных премий ежегодно определяются Департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на денежное вознаграждение лауреатов премии Губернатора Курганской области «За лучшее ведение отрасли животноводства».

Раздел II. Условия присуждения премии

(Далее текст не приводится)

Приложение 6
к Инструкции
Образец оформления проекта
распоряжения Губернатора
Курганской области



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г.Курган

О проведении областного конкурса средств массовой информации «Великой Победе – 65 лет»

В соответствии с распоряжением Правительства Курганской области от 26 ноября 2007 года № 353-р «О подготовке и проведении дней воинской славы России в ознаменование 65-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на территории Курганской области», в целях воспитания чувства гордости за свою Родину, уважения к поколению солдат-победителей:

1. Провести на территории Курганской области в 2009-2010 годах областной конкурс средств массовой информации «Великой Победе – 65 лет».

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Курганской области

О.А. Богомолов

Приложение 7
к Инструкции
Образец оформления проекта
постановления Правительства
Курганской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Курган

**Об утверждении целевой программы Курганской области
«О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение
напряженности на рынке труда Курганской области в 2010 году»**

В целях снижения негативных социально-экономических последствий возможного увольнения работников и предупреждения роста безработицы в Курганской области Правительство Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу Курганской области «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда Курганской области в 2010 году» согласно приложению к настоящему постановлению.

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Курганской области

О.А.Богомолов

Приложение 8
к Инструкции
Образец оформления проекта
распоряжения Правительства
Курганской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г.Курган

Об организации и проведении противопоаводковых мероприятий в 2009 году

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Законом Курганской области от 12 ноября 1996 года N 109 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, возможных в период весеннего половодья, снижения размеров ущерба и потерь:

1. Руководство по организации и проведению противопоаводковых мероприятий в 2009 году возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (Бухтояров А.И.).

(Далее текст не приводится).

Губернатор
Курганской области

О.А.Богомолов

Приложение 9
к Инструкции
Образец оформления проекта
распоряжения Департамента



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Курган _____ № _____

**О создании рабочей группы по проведению инвентаризации
мелиорированных земель в Курганской области**

Во исполнение письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и поручения Губернатора Курганской области от 06 октября 2010 года № 01-08-1245/вх, в целях развития мелиорации сельскохозяйственных земель в Курганской области и определения собственников мелиоративных систем **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Создать при Департаменте сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области рабочую группу по проведению инвентаризации мелиорированных земель в Курганской области (далее - Группа) в составе согласно приложению.

2. Руководителю группы обеспечить своевременное проведение инвентаризации мелиорированных земель в муниципальных районах и городских округах Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о первого заместителя Губернатора
Курганской области - директора Департамента
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области

С.П.Жданов

Приложение
к распоряжению Департамента сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области
от _____ № _____
«О создании рабочей группы по
проведению инвентаризации
мелиорированных земель в Курганской
области»

СОСТАВ

Рабочей группы по проведению инвентаризации мелиорированных земель
в Курганской области

- Лушников А.А. заместитель директора Департамента сельского хозяйства
Курганской области – начальник управления производства,
руководитель группы;
- Махнев С.А. – директор Федерального Государственного Учреждения
«Управление «Курганмелиоводхоз», заместитель
руководителя группы (по согласованию);
- Субботин В.А., – главный специалист Департамента сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Курганской области;
- Тыщенко С.Д. – заместитель руководителя Управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по
Курганской области (по согласованию).

Заместитель директора Департамента
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области –
начальник управления производства

А.А. Лушников

Приложение 10
к Инструкции
образец оформления «Внутреннего
листа согласования» к проекту
распоряжения Департамента

ВНУТРЕННИЙ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к распоряжению Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись о согласовании
Лушников А.А.	Заместитель директора Департамента- начальник управления производства		
Зайцева Т.А.	Начальник управления финансов и экономики Департамента -главный бухгалтер		
Брылева О.В.	Главный специалист юридической службы Департамента		

Приложение 12
к Инструкции
Образец оформления полного
протокола



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

ПРОТОКОЛ

Заседания

межведомственной территориальной комиссии по финансовому
оздоровлению

г.Курган

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали – 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – должность

О мерах по реализации...

Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – должность

- Краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 13
к Инструкции
Образец оформления краткого
протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у директора Департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Курганской области Инициалы, Фамилия

_____ Курган

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	- И.О. Фамилия
Наименование должности	- И.О. Фамилия
Наименование должности	- И.О. Фамилия
Наименование должности	- И.О. Фамилия

(Инициалы и Фамилии
в алфавитном порядке)

I. О ходе выполнения плана

_____ (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Директору...

II. О введении мер по ...

_____ (Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Директор Департамента
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области

И.О.Фамилия

Помощник Первого заместителя
Губернатора Курганской области –
директора Департамента
сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Курганской области

И.О.Фамилия



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, 65, г. Курган,
Курганская область, 640661
тел.(8-3522)43-32-65, факс 43-15-20
тайп 120218 Лемех
e-mail: Dsh@kurganobl.ru

№ _____

на № _____ от _____

Приложение 14
к Инструкции
Образец оформления письма
Департамента

Заместителю Губернатора Курганской
области – директору Департамента
экономического развития, торговли и
труда Курганской области

Н.И. Болтневу

**О развитии сельскохозяйственной
потребительской кооперации
в Курганской области**

Уважаемый Николай Иванович!

Во исполнение поручения Губернатора Курганской области направляем Вам информацию о развитии сельскохозяйственной потребительской кооперации в Курганской области для использования при подготовке сводного доклада Губернатора на расширенном заседании Правительства Курганской области.

Приложение: на 2 л.в 1 экз.

И.о первого заместителя Губернатора
Курганской области - директора
Департамента сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Курганской области

С.П.Жданов

Приложение 15
к Инструкции
Образец оформления
телеграммы

КУДА: _____
(подробный адрес)

КОМУ: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Уважаемый (имя и отчество) Текст

Должность руководителя департамента

подпись

Инициалы, Фамилия

Директор Департамента

подпись

Инициалы, Фамилия

Дата

Подпись исполнителя

Приложение 16
к Инструкции
Образец оформления журнала
учета отправленных факсограмм

№ п/п	Дата и время отправки факсограммы	Корреспондент отправки факсограммы	Кол-во листов	краткое содержание факсограммы	Адрес получателя	Ф.И.О. оправившего факсограмму

Приложение 17
к Инструкции
Образец оформления журнала
учета принятых факсограмм

№ п/п	№ и дата поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении

Приложение 18
к Инструкции
Образец оформления
телефонограммы

АДРЕСАТ

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст _____

Должность руководителя

подпись

Инициалы, Фамилия

Передала: секретарь
(фамилия, инициалы)

тел.43-32-65
Время: 16час.25мин.
Дата

Приняла: секретарь
руководителя (фамилия,
инициалы)

тел.42-16-67
Время:16час.35мин.
Дата

Приложение 19
к Инструкции
Образец «Докладной записки»

Адресат

Докладная записка

Заголовок к тексту

Текст _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Объяснительная записка

О нарушении

Примерный состав информации

Фамилия, имя, отчество

Должность

Структурное подразделение

С какого времени работает в данной организации

Изложение причин, обстоятельств и даты нарушения.

Подпись

Дата

Приложение 21
к Инструкции
Образец «Объяснительной записки»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого заместителя Губернатора
Курганской области - директора
Департамента сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Курганской области

подпись (Инициалы, фамилия)
« _____ » _____ г.

АКТ

г.Курган

от « _____ » _____ г. № _____

Заголовок к тексту

Основание _____

Составлен комиссией:

Председатель И.О.Фамилия

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____

3. _____

Присутствовали: 1. _____

2. _____

Текст _____

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подпись

Подпись

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Приложение 22
к Инструкции
Образец оформления регистрационно-
контрольной карточки документа

Лицевая сторона карточки

Контроль документа

Корреспондент					
Дата поступления и индекс документа			Дата и индекс документа		
Краткое содержание					
Резолюция или кому направлен документ					

Формат (18x15см.)

Оборотная сторона карточки

Дата	Исполнитель	Дата	Исполнитель

Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе

Дата	Индекс и номер		Адресат

Отметка об исполнении

Приложение 22а
к Инструкции
Образец регистрационно-контрольной
карточки обращений граждан

**Регистрационно-контрольная карточка
обращений граждан**

лицевая сторона карточки

Корреспондент
ФИО, адрес, телефон

Предыдущие обращения от	№	от	№
-------------------------	---	----	---

Вид документа

Автор, дата, индекс сопровод. письма

Дата, индекс поступления

Краткое содержание

Отв. исполнитель

Резолюция

Автор резолюции

Срок исполнения

Оборотная сторона карточки

формат(15x21)

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или доп. запроса	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнения (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	

Дело

Том

Листы

Фонд

Опись

Приложение 23
к инструкции
Форма журнала регистрации
отправляемой корреспонденции

Журнал регистрации отправляемой корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	Индекс	Кому и куда направлен документ	Краткое содержание	Кем подписан документ
1	2	3	4	5	6

Наименование Департамента

Приложение 24

Наименование структурного
подразделения

к Инструкции

Образец номенклатуры дел
структурного подразделения Департамента

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за
архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения 24
к Инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных _____ году в структурном подразделении

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

Наименование должности
ответственного

за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения
переданы специалисту
(лицо, ответственное за
архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 25
к Инструкции
Образец сводной номенклатуры дел
Департамента

Наименование Органа
власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
Департамента

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК Комитета по управлению
архивами Курганской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Продолжение приложения 25
к Инструкции

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

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

Наименование должности
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 26
к Инструкции
Образец описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет)
хранения и
по личному составу структурного
подразделения

(Наименование органа власти)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись
Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
отдела кадровой политики и общих
вопросов

Подпись

Расшифровка подписи

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Дата
Передал

Наименование должности ответственного
за архив Департамента

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 27
к Инструкции
Образец обложки дела постоянного и
временного (свыше 10 лет) хранения

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

(Наименование государственного архива Курганской области)

(Наименование органа исполнительной власти Курганской области и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(крайние даты)

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

На _____ ЛИСТ ____
Хранить _____

Приложение 28
к Инструкции
Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 29
к Инструкции
Образец внутренней описи
документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____
_____ документов, (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование Департамента

АКТ

№ _____

(место составления)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение 30
к Инструкции
Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя Департамента

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№ _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел
за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

Продолжение приложения 30
к Инструкции
Образец акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

весом _____ кг сданы

в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Наименование должности
работника Органа
власти, сдавшего
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 31
к Инструкции
Форма журнала учета печатей и
штампов

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Приложение 32
к Инструкции
Форма журнала учета бланков
документов Департамента

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и но- мера гербо- вых бланков	Наименование подразделения Ф.И.О. получателя	Расписка, в получении	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6