МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.09.2018 № 1360

Экз.№ ___

г.Ульяновск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

Министр агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области М.И.Семёнкин

000215

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее – Министерство). Национальным стандартом Российской Федерации, вступившим в действие 1

июня 2011 года ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Министерстве ведётся с использованием системы электронного документооборота CompanyMedia (далее – СЭД).

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, 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 структурных подразделениях Министерства (далее – подразделения), осуществляют отдел правовой и организационной работы Министерства (далее – служба делопроизводства) и ответственные лица в подразделениях, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее – ответственные за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства служба делопроизводства взаимодействует с подразделениями, подведомственными Министерству учреждениями (далее – учреждения) и департаментом делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного (ответственных) за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях и их функциональные обязанности утверждаются правовым актом Министерства.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Министерства, а также учреждений, осуществляющих подготовку документов за подписью Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее – Министр) либо лица,

исполняющего его обязанности.

Руководители подразделений и учреждений, осуществляющих подготовку документов за подписью Министра либо лица, исполняющего его обязанности, в обязательном порядке должны ознакомить с Инструкцией вновь принятых работников под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются уполномоченным лицом, в отдельных случаях – по согласованию с Министром.

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку работники Министерства обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному за делопроизводство в соответствующем подразделении. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое подразделение работник Министерства обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приёма-передачи, копия которого направляется в службу делопроизводства.

1.13. Об утрате документов (дел) работники Министерства немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании распоряжения Министра формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений службы делопроизводства докладывает Министру о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив Министерства (далее – архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Работники Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

архивная выписка – документ, составленный на бланке Министерства, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённым факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная справка – документ, составленный на бланке Министерства, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой;

архивохранилище (архив) – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

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

включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в СЭД;

внутренняя опись –документ, включаемый в дело для учёта документов дела, раскрытия их состава и содержания;

временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности Министерства;

документационное обеспечение (управления), ДОУ – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

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

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

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

заголовок дела–краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

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

исполнитель (документа) – Министр, заместитель Министра, руководитель подразделения, работник Министерства, замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области, руководитель учреждения, фамилия которого указана в отметке об исполнителе или в резолюции;

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

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

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

обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

объём документооборота – количество документов, поступивших в Министерство и созданных подразделениями за определённый период времени;

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

опись дел, документов – справочный и учётный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учёта архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учёта;

опись дел подразделения – учётный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в Министерство;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

разработчик документа – работник Министерства, учреждения, ответственный за подготовку документа;

регистрационно-учётная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учёта, поиска и контроля;

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учётную форму;

система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

составитель документа – Министр, заместитель Министра, либо руководитель подразделения, работник Министерства, замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области, учреждение, создавшие документ;

средства документирования – средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе;

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

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

унифицированная форма документа – формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста;

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

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

факсимильная связь – метод передачи на расстоянии графической и буквенно-цифровой информации, а также рукописных сообщений с воспроизведением на принимающем устройстве в форме, аналогичной переданной;

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

хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединённая к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (СЭД);

электронный шаблон бланка документа – бланк документа в электронном виде.

3. Требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы Министерства оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов в Министерстве представлены в приложениях № 3-3.3 к Инструкции.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

в альбомном формате:

20 мм – левое;

20 мм – правое;

30 мм – верхнее;

10 мм – нижнее.

Макеты бланков писем Министерства разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов. При этом реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, длина самой длинной строки реквизита – не более 7,5 см.

Макеты бланков приказов и распоряжений Министерства разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов. При этом реквизиты бланка документа располагаются в середине верхнего поля листа, длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их

расположения, гарнитурам шрифта.

3.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется службой делопроизводства Министерства.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются Министром.

3.1.4. При переписке с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и подразделениями, образуемыми в Правительстве Ульяновской области бланки не используются.

3.1.5. Бланки документов с воспроизведением герба Ульяновской области (далее – гербовые бланки документов) изготавливаются полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

Заказ на изготовление гербовых бланков документов Министерства оформляется службой делопроизводства.

3.1.6. Запрещаются тиражирование гербовых бланков документов на копировально-множительных аппаратах и использование их ксерокопий для оформления подлинных документов.

3.1.7. Порядок применения гербовых бланков документов в Министерстве.

Правовые акты Министерства оформляются на бланках приказов и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов на стандартных листах бумаги формата А4 (приложения № 13-15 к Инструкции).

Бланки писем Министерства применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, за исключением писем в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области, которые направляются за подписью Губернатора Ульяновской области.

Гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

3.1.8. Учёт, хранение и списание гербовых бланков документов.

Гербовые бланки документов выдаются службой делопроизводства ответственным за делопроизводство.

Учёт поступления, выдачи и использования гербовых бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению № 4 к Инструкции. Гербовые бланки документов хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Испорченные гербовые бланки документов подлежат возврату в службу делопроизводства.

Уничтожение гербовых бланков документов осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранения гербовых бланков

документов возлагается на службу делопроизводства и руководителей подразделений.

3.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков документов проводится не реже 1 раза в год комиссией, состав которой утверждается правовым актом Министерства. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта гербовых бланков документов.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учёте, хранении и использовании гербовых бланков документов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения Министра.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.2.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman или приближенными к нему отечественными шрифтами (например, PT Астра Serif) размера №14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно – до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

3.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал. Интервал между словами – 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее – абзацный отступ).

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman или приближенными к нему отечественными шрифтами (например, PT Астра Serif) размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной

сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются 1-3 строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии – от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения – 1 строкой, текст (приложение) от подписи – 3 строками непечатаемых символов).

3.2.4. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

3.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные в пункте 3.2.8 настоящего подраздела.

3.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введённом в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

3.2.7. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

3.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в Министерстве в процессе деятельности, являются:

1) герб Ульяновской области;

2) наименование Министерства (полное наименование и сокращённое наименование);

3) справочные данные о Министерстве;

4) наименование вида документа;

5) дата документа;

6) регистрационный номер документа;

7) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
8) место составления (издания) документа;
9) гриф ограничения доступа к документу;
10) адресат;
11) гриф утверждения документа;
12) указания по исполнению документа (резолюция);
13) заголовок к тексту;
14) текст документа;
15) отметка о контроле;
16) отметка о приложении;
17) подпись;
18) отметка об электронной подписи;
19) гриф согласования документа;
20) виза;
21) печать;
22) отметка о заверении копии;
23) отметка об исполнителе;
24) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
25) отметка о поступлении документа;
26) ссылка на документ.

3.2.8.1. Герб Ульяновской области.

Герб Ульяновской области размещается на бланках Министерства в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

Изображение герба Ульяновской области на бланках приказов и распоряжений Министерства помещается в середине верхнего поля бланка документа над реквизитами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Изображение герба Ульяновской области на бланках писем помещается в верхнем левом углу листа над реквизитами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2.8.2. Наименование Министерства.

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Министерстве, утверждённом в установленном порядке нормативным правовым актом Правительства Ульяновской области.

3.2.8.3. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: справках (приложение № 22 к Инструкции), номенклатуре дел (приложение № 35 к Инструкции).

3.2.8.4. Наименование должности.

Наименование должностей должностных лиц Министерства на бланках писем должно соответствовать наименованиям, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

3.2.8.5. Справочные данные о Министерстве.

Справочные данные о Министерстве содержат сведения, необходимые при

информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Радищева ул., д. 5, г. Ульяновск, 432011

3.2.8.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах – приказах, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

3.2.8.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число (без кавычек) проставляется должностным лицом Министерства непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой(при этом, если дата или порядковый номер месяца состоят из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год – четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2018 года следует оформлять таким образом: 05.02.2018.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц – словом, год – четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2018 года (5 февраля 2018 г.).

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 1 сентября 2018 года в соответствии с указом Губернатора Ульяновской области от 19.06.2018 № 57...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

3.2.8.8. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) должностного лица Министерства руководителя подразделения, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Министерстве, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Министерства.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания составителей документа (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

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

3.2.8.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется разработчиком документа при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся разработчиком документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

3.2.8.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Министерства, за исключением бланков писем.

3.2.8.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации,

доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования
Экз. № 2

3.2.8.12. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

При направлении документа в организацию указывается полное наименование организации в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Наименование подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов, например:

Законодательное Собрание Ульяновской области

Комитет по аграрным вопросам, продовольствию, развитию сельских территорий, природопользованию и охране окружающей среды

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору
ЗАО «Авиастар-СП»

Фамилия И.О.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (наименование должности, звание и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

действительному
государственному советнику
юстиции Российской Федерации
2 класса

Девятаеву Ф.П.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам местных администраций
муниципальных образований

Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица, для гражданина – фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

ООО «Крона»

Советская ул., д. 26, с. Труслейка,
Инзенский район, Ульяновская
область, 433010

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в ИОГВ, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Селивановой Е.Н.

en_2584@mail

3.2.8.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом Правительства Ульяновской области гриф утверждения документа выравнивается по левому краю, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности	Наименование должности
Подпись И.О.Фамилия	Подпись И.О.Фамилия
Дата	Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения документа выравнивается по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием вида документа (например, состав – УТВЕРЖДЁН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, положение – УТВЕРЖДЕНО, изменения – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего документа в творительном падеже (например, приказом, распоряжением) с указанием составителя документа родительном падеже

(например, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области), даты и номера утверждающего документа (дата и номер правового акта впечатываются службой делопроизводства после подписания документа Министром либо лицом, исполняющим его обязанности. При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида документа, его даты и номера 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства
агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области
от 29 июня 2018 г. № 830

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНЫ

экспертной комиссией
Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий
Ульяновской области
(протокол от 02.07.2018 № 1)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 7 к Инструкции.

3.2.8.14. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) (далее – резолюция) оформляются Министром, лицом, исполняющим обязанности Министра, руководителем подразделения на отдельном листе формата А6 (приложение № 8 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную работу и проинформировать меня до 06.07.2018.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции ответственным. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

3.2.8.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?)
главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов заголовок к тексту

оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется разработчиком документа.

3.2.8.16. Текст документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа – отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак № от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т.д.);

цифры телефонного номера.

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

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся – например, 32000), так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2, 3

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица

множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»).При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и Всего» могут использоваться прописные буквы (например, «**ИТОГО по районам**»).

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации – составителя документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключённый в кавычки, например:

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2018 № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться

правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («сообщаем», «считаем», «решили» и т.п.).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

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

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

от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «департамент направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений и т.п.), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

3.2.8.17. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

3.2.8.18. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в письме – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), – печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 11.02.2018 № 73-АГ-03.01/46исх на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров):

Приложение:
1. Копия постановлением Губернатора Ульяновской области от 13.05.2013 № 82 «Об общественном обсуждении проектов правовых актов Ульяновской области» на 4 л. в 1 экз.
2. Копия приказа Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 11.03. 2016 № 25 «О создании Общественного совета при Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области на 8 л. в 1 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение экспертной комиссии от 04.06.2018 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку паспорта проекта безопасности объекта в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

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

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

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера 1 строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным лицом и регистрации. В связи с этим отметка

о приложении в правовых актах отделяется от текста 3-4 строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства
агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

3.2.8.19. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственноручную подпись Министра, лица, исполняющего обязанности Министра, заместителя Министра, руководителя подразделения и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются указанными должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При этом в случае, если документ оформлен не на бланке, указывается полное наименование должности:

Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия

В документе, оформленном на бланке, указывается сокращённое наименование должности:

Министр	Подпись	И.О.Фамилия

При этом на втором экземпляре письма, оформляемого на бланке Министерства в реквизите «Подпись» обязательно указывается должность:

Заместитель Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей

занимаемой должности, например:

Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Директор департамента экономики и финансов Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области		Директор департамента правовой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	
Подпись	И.О.Фамилия	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности Министра, с указанием, что он исполняет обязанности Министра. Например, на бланках приказов и распоряжений Министерства подпись исполняющего обязанности оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия

На бланках писем слово «агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» не указывается:

Исполняющий обязанности
Министра Подпись И.О.Фамилия

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде:

Исполняющий обязанности
Министра Подпись Н.В.Снежинская

Аналогичное правило распространяется на случаи употребления словосочетания «исполняющий обязанности» в отношении женщин в реквизите «Адресат» (если письмо направляется исполняющему обязанности, которым является женщина) и в составе коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

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

3.2.8.20. Отметка об электронной подписи.

Электронная подпись (далее также – ЭП) – это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП:

Наименование должности	Эмблема органа власти ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев

3.2.8.21. Гриф согласования документа.

Существует 2 формы согласования документа: внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой в соответствии с подпунктом 3.2.8.22 настоящего пункта, внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа – реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся составителем (разработчиком)документа, с его содержанием.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ, в именительном падеже (с указанием наименования организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже – кем?), в скобках – дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании:

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочной комиссией
Министерства искусства и культурной
Политики Ульяновской области
(протокол от 19.12.2017 № 12)

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), составитель документа, дата и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2017№ 430-162

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

3.2.8.22. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой – реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Министерства, подведомственной организации с содержанием документа.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель Министра агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие лиц, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Директор департамента правовой и организационной
работы Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Министерстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Министерства, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути. При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.2.8.23. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи лица, подписавшего документ.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

Печать проставляется, захватывая окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

В деятельности Министерства используются печати Министерства с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению полномочий Министерства в установленной сфере деятельности используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее – простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в службе делопроизводства используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Для документов» (далее также – простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 8 Инструкции.

Ведение журнала учёта гербовых печатей возлагается на службу делопроизводства.

3.2.8.24. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена сотрудником службы делопроизводства, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается местонахождение подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Консультант департамента правовой
и организационной работы
Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области в деле № ... за ... год») и заверяется простой круглой печатью:

Верно, подлинник находится
в Министерстве агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области в
деле № 40 за 2017 год

Консультант департамента правовой
и организационной работы
Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Если документы содержат более 1 листа, все листы копий должны быть

прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и простой круглой печатью.

3.2.8.25. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой (для внутренних документов) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Еварестова Маргарита Сергеевна
(8422) 44-06-49

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Забелин Иван Андреевич
(8422) 58-91-67, Zabelin@ulgov.ru

3.2.8.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении и направлении в дело, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется разработчиком документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.04.2017 № 73-П-03/2345

В дело № 01-14за 2017 г.

Должность

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется

в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

3.2.8.27. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

Министерство агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий Ульяновской
области
Вх. №73-ИОГВ-07/ _____
Дата _____
На _____листах

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, а также содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

4.1. Проекты законов Ульяновской области

4.1.1. Проекты законов Ульяновской области (далее – законопроекты) разрабатываются в подразделениях, в целях реализации государственных полномочий Ульяновской области и (или) приведения законов Ульяновской области в соответствие с законодательством Российской Федерации на основании плана законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области и соответствующих поручений. Подготовка законопроектов осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 09.01.2014 № 1 «О совершенствовании законопроектной деятельности в Ульяновской области».

4.1.2. Подготовка и оформление законопроектов, а также сопроводительных материалов к ним осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области.

4.2. Проекты правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области

Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области осуществляются

в соответствии с Регламентом Правительства Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/15-П «Об утверждении Регламента Правительства Ульяновской области» (далее – Регламент Правительства Ульяновской области), Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, утверждёнными постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области» (далее – Правила подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области), Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

4.3. Проекты правовых актов Министерства

4.3.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с Постановление Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

4.3.2. Правовые акты Министерства, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказов Министерства.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Министерства, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – в форме приказов Министерства.

4.3.3. Правовые акты Министерства печатаются на бланках «Приказ Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» (приложение № 3.1 к Инструкции), «Распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции), изготовленных типографским способом. Текст печатается с применением текстового редактора, поддерживающего формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman или приближенными к нему отечественными шрифтами (например, PT Астра Serif) размера №14 на одной стороне листа.

Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Размеры полей второй и последующих страниц идентичны размерам полей первой страницы.

4.3.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (приказ Министерства, распоряжение Министерства), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания)

документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

Дата проставляется после подписания проекта правового акта Министром или лицом, исполняющим его обязанности, оформляется словесно-цифровым способом (например, 16 февраля 2018 г.), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания проекта правового акта Министром или лицом, исполняющим его обязанности, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них 1 строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. №____».

Реквизит «Место составления (издания) документа» (г. Ульяновск) располагается ниже указания номера экземпляра через 1 строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Заголовок к тексту в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка к тексту правового акта не ставится.

4.3.5. Текст отделяется от заголовка к тексту правового акта 1-2 строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

4.3.5.1. Преамбула в приказах Министерства завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», при этом слово «п р и к а з ы в а ю» печатается строчными буквами вразрядку, после него ставится двоеточие.

4.3.5.2. Постановляющая часть оформляется с абзаца, начинается, как правило, с глагола, который используется в неопределённой форме (форме инфинитива), отвечает на вопрос «что делать (что сделать)?», пишется с прописной буквы:

П р и к а з ы в а ю:
Утвердить прилагаемое Положение…

Если правовым актом предусмотрены исполнители, то они указываются перед глаголами в дательном падеже (кому?), сроки указываются в самом начале словесно-цифровым способом, пункты нумеруются в хронологическом порядке:

П р и к а з ы в а ю:
1. В срок до 30 декабря 2018 года обеспечить…
2. В срок до 15 января 2019 года предоставить…

Постановляющая часть может делиться на пункты и подпункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Первое слово в таких пунктах начинается с прописной буквы, в конце каждого пункта ставится точка:

П р и к а з ы в а ю:
1. Утвердить прилагаемое Положение…
2. Настоящий приказ вступает в силу…

Если приказом предписывается выполнить лишь одно действие (например, только утвердить), но в отношении нескольких объектов (например, Положение о комиссии… и состав комиссии…), пункты могут оформляться в виде арабских цифр с закрывающей круглой скобкой. Первое слово в таких пунктах пишется со строчной буквы, за исключением названий, которые пишутся с прописной буквы, в конце пунктов ставится точка с запятой, в последнем пункте – точка:

П р и к а з ы в а ю:
Утвердить:
1) Положение… (приложение № 1);
2) состав… (приложение № 2).

Пункты в постановляющей части могут разделяться на подпункты (подпункты первого порядка), которые нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой:

П р и к а з ы в а ю:
1. Утвердить:
1.1. Положение… (приложение № 1).
1.2. Нормативы… (приложение № 2).
2. Настоящий приказ вступает в силу…

Подпункты первого порядка, в свою очередь, могут делиться на подпункты второго порядка, которые в постановляющей части нумеруются тремя арабскими цифрами, разделёнными точками:

2. Рекомендовать:
2.1. Органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области:
2.1.1. Принять …
2.1.2. В срок до … обеспечить…
2.2. Руководителям организаций…:
2.2.1. Организовать…
2.2.2. В срок до … представить…

Не рекомендуется использовать подпункты, состоящие более чем из четырёх цифр, разделённых точками.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

4.3.6. Правовые акты могут иметь приложения. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и имеют самостоятельную нумерацию.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

4.3.6.1. Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт (в дательном падеже с предлогом «к»). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (с добавлением знака №), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Министерства
агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

4.3.6.2. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или

«УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Если же к одному правовому акту прилагаются несколько документов, которые этим правовым актом утверждаются, то такие документы при ссылке на них в тексте правового акта называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ №» и ставится порядковый номер.

4.3.6.3. Рубрикация приложений к правовым актам.

Все приложения к правовым актам имеют наименования и пункты, а значительные по объёму приложения, кроме того, могут иметь в своём составе разделы, подразделы, подпункты.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ
об особо охраняемой природной территории регионального значения Ульяновской области

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения – 1 строкой непечатаемых символов.

Небольшие по объёму приложения к правовому акту делятся на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (подпункты первого порядка) или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (подпункты второго порядка).

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы не допускается. Деление подпунктов первого порядка и на подпункты, и на абзацы и деление подпунктов второго порядка на абзацы также не допускается.

НАИМЕНОВАНИЕ
приложения

1. Пункт 1 приложения:
1) подпункт 1 пункта 1приложения (первого порядка):
а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);
б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1приложения (второго порядка);
2) подпункт 2 пункта 1 приложения (первого порядка).
2. Пункт 2 приложения (абзац первый пункта 2).
Абзац второй пункта 2 приложения.
и т.д.

Значительные по объёму приложения имеют разделы (подразделы). Наименования разделов (подразделов) печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела (подраздела) не ставится. Допускается выделять наименования разделов (подразделов) полужирным шрифтом (например, в государственных программах Ульяновской области, уставах, договорах). При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками. Нумерация разделов приложения является сквозной.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ
приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:

1.1.1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 подпункта 1.1.1пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.2. Абзац первый пункта1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ
приложения

1. Наименование раздела 1

1.1. Наименование подраздела 1.1

1.1.1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.1.2. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 приложения.

1.2. Наименование подраздела 1.2

1.2.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

1.2.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

При формулировке пунктов (подпунктов), содержащих перечни чего-либо, должен соблюдаться принцип единообразного обозначения элементов – ведущие слова каждого элемента перечня должны быть выражены словами одной и той же части речи (существительными или глаголами), например:

1) наличие…;

2) создание…;

3) выполнение…

или:

1) имеется…;

2) создано…;

3) выполнено…

Не допускается перечисление элементов перечня, ведущие слова в которых относятся к разным частям речи, например:

Пониженная налоговая ставка устанавливается для организаций при условии соответствия… **следующим требованиям**:

1) муниципальное образование **входит** в перечень…;
2) **отсутствие** у организации недоимки по налогам.

Перед перечнем обычно ставится обобщающее слово в зависимости от ведущих слов элементов перечня:

В сфере водопользования и охраны водных объектов:
1) осуществляет владение, пользование, распоряжение…
2) устанавливает ставки платы за…
3) осуществляет предоставление…

Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придётся употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщеплённым сказуемым, даже если ведущие слова элементов перечня относятся к другой части речи:

К полномочиям Министерства … **относятся**:
1) **принятие** …;
2) **установление** …;
3) **организация** …;
4) **владение**, **пользование**…;
5) **разработка**, **утверждение** ….

Если глагол используется с предлогом, не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень:

Гражданский служащий имеет право **на**:
1) обеспечение…;
2) ознакомление…;
3) отдых…;
4) оплату труда…

В таких случаях предлог, которым глагол (расщеплённое сказуемое) в тексте, предваряющем перечень, управляет, переносится в элементы перечня:

Гражданский служащий имеет право:
1) **на** обеспечение…;
2) **на** ознакомление…;
3) **на** отдых…;
4) **на** оплату труда…

Каждый элемент перечня (пункты, подпункты, абзацы) оформляется отдельными строками. Между элементами перечня в конце строки ставится точка, если элементами перечня являются пункты (подпункты), обозначенные цифрами с точками, и точка с запятой, если элементами перечня являются абзацы

либо пункты (подпункты), обозначенные цифрами или буквами с закрывающей скобкой.

Маркеры (знаки «-», «●», «■», «♦» и т.п.) при обозначении элементов перечня не используются.

В правовых актах о внесении изменений используются правила рубрикации, изложенные в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленных письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003 № вн2-18/490.

4.3.6.4. 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 таблицы.

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

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

4.3.7. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта правового акта, несёт разработчик документа.

4.3.8. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

4.3.8.1. Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

4.3.8.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное название

проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman или приближенными к нему отечественными шрифтами (например, PT Астра Serif) размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 9 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

4.3.8.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.3.9. Оформление реквизита «Виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полистно.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи разработчика документа, представителя юридической службы Министерства, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителя юридической службы Министерства

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 10 к Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

4.3.10. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа»3 строками непечатаемых символов, состоит из слов «Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» («Исполняющий обязанности Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области»), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия Министра или лица, исполняющего его обязанности, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

4.4. Распоряжения по кадровым вопросам

Подготовка распоряжений Министерства по кадровым вопросам осуществляется департаментом по взаимодействию с исполнительными

органами государственной власти Ульяновской области управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – кадровая служба).

Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланках «Распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции).

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства, оформляются на бланках «Распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции).

Распоряжения по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет, перечень таких распоряжений приводится в приложении № 11 к Инструкции.

4.5. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта Министерства, подготовленный и согласованный в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», после подписания в установленном порядке передаётся в службу делопроизводства для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несёт разработчик документа и руководитель подразделения, являющихся составителем документа.

Работа по выпуску правовых актов Министерства включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Сотрудники службы делопроизводства регистрируют подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Министерства по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет – «рк» (например, 75-рк), со сроком хранения 5 лет – «рлс» (например, 135-рлс).

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются службой делопроизводства.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом

рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 12 к Инструкции).

Копии правовых актов заверяются простой круглой печатью.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в службе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

4.6. Положения, правила, инструкции, регламенты

4.6.1. Положение – правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности в Министерстве.

Правила – правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности в Министерстве.

Регламент – правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности в Министерстве.

4.6.2. Порядок подготовки и согласования положений, правил, инструкций, регламентов соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Министерства.

4.6.3. Текст положений, правил, инструкций, регламентов печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовки к текстам положений, правил, инструкций отвечают на вопрос «о чём?», заголовки к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? (чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания...».

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

Основной текст положений, правил, инструкций, регламентов может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

4.7. Протокол

4.7.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов,

конференциях, переговорах (далее – заседание (совещание).

4.7.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых помимо вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 13 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 14 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

4.7.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 15 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

4.7.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 Протокол имеет следующие реквизиты: наименование Министерства, наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через 2 строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (**П Р О Т О К О Л**).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 01.04.2018 или 11-13.05.2018 и печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания, Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Министерства, присваиваются в службе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Министерстве в день их проведения (до 18.00) передаётся в службу делопроизводства.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту – порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления (издания) протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

Заголовок к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(**П Р О Т О К О Л**) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

4.7.5. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

4.7.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

4.7.5.1.1. «Председатель» (или «Председательствующий») – указываются фамилия и инициалы лица, проводящего заседание (совещание), его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

4.7.5.1.2. «Секретарь» – указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

4.7.5.1.3. «Присутствовали» – приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основании данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4.7.5.1.4. «Повестка дня» – приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через 2-3 строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки через 1 строку непечатаемых символов также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчёт о результатах деятельности Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области за первое полугодие 2018 года.

Докладчик – Фамилия И.О.

4.7.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из 3 частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей 1 строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – доложил о результатах ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая – на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

4.7.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

4.7.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается лицом, председательствующим на заседании (совещании).

4.7.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется простой круглой печатью.

4.7.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 16 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

4.8. Служебные письма

4.8.1. Служебные письма Министра, готовятся:

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и подразделений;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

4.8.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией должностного лица Министерства, руководителя подразделения.

4.8.3. Письма от имени Министра готовятся на бланке письма Министерства (приложение № 3.3 к Инструкции), и направляются во все адреса на территории Российской Федерации.

Письма за подписью руководителей подразделений оформляются на бланке письма Министерства (приложения № 3.3 Инструкции).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman или приближенными к нему отечественными шрифтами (например, PT Астра Serif) размером № 14 без слова «страница» («стр.»)
и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.8.4. Некоторые письма должны пройти дополнительное согласование:

письма в ответ на протест прокуратуры об устранении нарушений законодательства, в ответ на представления прокуратуры, следственного комитета, о внесении изменений в нормативные правовые акты; письма о рассмотрении обращений граждан – с юридической службой Министерства.

4.8.5. Реквизитами письма являются наименование Министерства – составителя документа, справочные данные о Министерстве, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания – печать.

4.8.6. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй,

оформленный на простом листе формата А4, остаётся в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись Министру, а также письма на бланке Министерства должны быть предварительно завизированы исполнителем письма и руководителем подразделения, и при необходимости – юридической службой Министерства.

4.8.7. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более 5 строк, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должен превышать 28-30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после заголовка к тексту не ставится, и он не заключается в кавычки.

4.8.8. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.

4.8.9. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 17 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

4.8.10. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем»,

«предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке Министерства): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

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

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 3 строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

4.8.11. Письма подписываются лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих лиц.

Подготовка писем в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области осуществляется за подписью Губернатора Ульяновской области.

Сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов Министерства, которые направляются в прокуратуру Ульяновской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области, подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

При оформлении письма на бланке Министерства в реквизите «Подпись» наименование должности не указывается, если письмо подписывается Министром. В случае, если письмо, оформленное на бланке Министерства, подписывается лицом, исполняющим обязанности Министра, наименование должности указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности Министра	Подпись	И.О.Фамилия

4.8.12. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне

последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля.

4.9. Акты, докладные, служебные записки, справки

4.9.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 18 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на простом листе формата А4 (приложение № 18 к Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (**АКТ**), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?) (приложения №18 к Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(**АКТ**)
проверки финансово-
хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 18 к Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста документа указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в двух экземплярах:
1-й экземпляр – департамент экономики и финансов (бухгалтерия);
2-й экземпляр – департамент лесного хозяйства.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласуется с лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

4.9.2. Докладная записка – служебная записка, адресованная Министру, заместителю Министра или руководителю подразделения, содержащая информацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие решения (приложение № 19 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:
наименование Министерства (подразделения);
наименование вида документа (**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**);
дата документа;
регистрационный номер документа;
адресат;
заголовок к тексту (если объём текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;
текст;
подпись руководителя подразделения;
фамилия, имя, отчество и телефон разработчика документа.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей – выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения разработчика документа.

Докладная записка подписывается разработчиком документа, если она представляется руководителю соответствующего подразделения, или

руководителем подразделения, если она представляется Министру.

4.9.3. Служебная записка – информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложение № 20 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки вышестоящему должностному лицу Правительства Ульяновской области.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

4.9.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Министерства или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Министерства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления Министру, заместителю Министра или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на бланке Министерства, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 21 и 22 к Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2018 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки,

в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст также может состоять из разделов.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

4.10. Доверенности

4.10.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий Министерства на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

4.10.2. Доверенность оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 23 к Инструкции).

4.10.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование Министерства;

наименование вида документа (**ДОВЕРЕННОСТЬ**);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Министерства, представляемого указанным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

4.11. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

4.11.1 Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 24 к Инструкции).

4.11.2. Наименование вида документа – **ДОГОВОР** (**СОГЛАШЕНИЕ**) – печатается без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

4.11.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без

абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ульяновской области и Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

4.11.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.

4.11.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

4.11.6. Если договор заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» используется в женском роде:

в лице генерального директора Петровой Марины Сергеевны, действующей на основании…

4.11.7. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

4.11.8. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несёт разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в службу делопроизводства.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 25 к Инструкции).

4.11.9. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и разделов (статей), в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Разделы (статьи) договора (соглашения) могут иметь наименования.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов(статей) договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

4.11.10. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы заместителю Министра, курирующему соответствующую сферу деятельности.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных лиц и по усмотрению сторон печати.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

4.11.11. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в СЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

4.11.12. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе Правительства Ульяновской области.

4.11.13. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Министерства осуществляются службой делопроизводства. Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания передаются разработчиками документов в службу делопроизводства для регистрации.

4.12. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

4.12.1. Телеграммы.

4.12.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 26 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman или приближенными к нему отечественными шрифтами (например, PT Астра Serif) размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя, а также время сдачи телеграммы на отправку.

Право подписи телеграмм имеют Министр, заместитель Министра, руководители подразделений.

4.12.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

4.12.1.2.1. Адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределенности или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 строкой непечатаемых символов, например:

614006 ПЕРМЬ КУЙБЫШЕВА 14

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАДАЕВУ В.В.

или:

ИВАНОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом разработчик документа должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный разработчиком документа. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

ДИМИТРОВГРАД ГОРОДСКАЯ ДУМА

ДИМИТРОВГРАД АДМИНИСТРАЦИЯ

4.12.1.2.2. Текст отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

4.12.1.2.3. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4.12.1.2.4. Регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «Подпись» через 2 строки непечатаемых символов.

4.12.1.2.5. Адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

4.12.2. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

наименование организации – составителя документа;

наименование должности, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации – получателя телефонограммы;

наименование должности, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата телефонограммы;

время приёма-передачи;

текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы

(приложение № 27 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 28 к Инструкции).

5. Организация работы с документами

5.1. Организация документооборота

5.1.1. В Министерстве различают три потока документооборота:

входящие документы – документы, поступившие из сторонних организаций;

исходящие документы – документы, отправляемые в другие организации;

внутренние документы – документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Министерстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

5.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

5.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Доставка документов в подразделения осуществляется ответственными за делопроизводство в подразделениях либо уполномоченными в надлежащем порядке сотрудниками подразделений в соответствии с графиком выдачи документов, указанным в пункте 5.2.16 настоящего подраздела, под расписку в реестрах (с указанием даты, времени получения документа, подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии) получателя).

5.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Министерство, осуществляется сотрудниками приемной Министра.

5.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, принимаются сотрудником приемной Министерства.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) номерам, записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставятся дата и подпись сотрудника приемной, принявшего документ. Сотрудник приемной может проставлять на предъявляемой копии

штамп о поступлении документа в Министерство.

5.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта – наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остаётся в службе делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу и отсылается отправителю. В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

5.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи«Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 02.07.2018 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

5.2.6. О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Министру с последующей передачей таких документов в службу делопроизводства.

5.2.7. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 29 к Инструкции.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

5.2.8. Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется сотрудниками делопроизводства Министерства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку:

между Правительством Ульяновской области и Министерством;

между исполнительными органами государственной власти Ульяновской

области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Министерство после 16.00, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера, состоящего из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса организации или подразделения (места регистрации), порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «вх», обозначающего входящую корреспонденцию, например: 73-ИОГВ-24/504вх, где 73 – постоянное число, ИОГВ-24 – индекс организации или подразделения (места регистрации), 504 – порядковый номер, вх – буквенный индекс. Если входящий документ поступил с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка. Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 30 к Инструкции.

5.2.9. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

5.2.10. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и ЭП.

5.2.11. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственными за делопроизводство соответствующего подразделения на регистрацию в службу делопроизводства незамедлительно.

В документы, поступившие в Министерство и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

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

письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в канцелярию Министерства, ответственному лицу за обращения граждан.

5.2.13. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день, с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, передаются в структурные подразделения через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в реестре. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам незамедлительно.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области передаются исполнителям наряду с бумажным носителем по СЭД (в исключительных случаях – по факсимильной связи).

Подразделения получают документы через ответственных в структурных подразделениях за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

5.2.14. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой сотрудникам приемной.

5.3. Порядок рассмотрения документов

5.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:

ознакомление с содержанием документов;

подготовку и оформление проекта резолюции;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

5.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 8 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись лица, дающего поручение;

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции ответственным, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и

исполнитель.

5.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица, руководители подразделений при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции;

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

5.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо Министерства, руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

5.3.5. Руководители подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

5.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

5.4.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

5.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется в службе делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.

5.4.3. Помощником Министра осуществляются проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

Разработчики исходящего документа формируют и заполняют проект электронной карточки исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют на регистрацию в канцелярию Министерства.

Подписанные письма и телеграммы передаются разработчиками документов в канцелярию Министерства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в канцелярию Министерства для отправки после 16.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Сотрудник канцелярии проверяет правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями

к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам, присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица Министерства, порядкового номера в пределах календарного года, например:

73-ИОГВ-07-01/500 , где 73 – постоянное число, ИОГВ-07-01 – индекс подразделения или должностного лица, 500 – порядковый номер в пределах календарного года.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

5.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Министерства, руководителями подразделений, осуществляются в приемной и канцелярии Министерства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в канцелярию Министерства подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

5.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная и простая корреспонденция передаётся сотрудником канцелярии Министерства на почту по списку (реестру).

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

5.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.5. Регистрация и учёт внутренних документов

5.5.1. Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

5.5.2. Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в канцелярии Министерства.

Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно.

Номер, присваиваемый протоколам, поручениям, состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел

по мере их поступления.

5.5.3. Доверенности на право совершения действий от имени Министерства в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в отделе правовой и организационной работы Министерства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 23 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Министерства присваивается порядковый номер.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в отделе правовой и организационной работы Министерства.

5.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

5.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (8422) 44-06-49), установлен в приемной Министерства.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

5.6.2. Объём документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должен превышать 5 листов.

Документ, передаваемый по факсимильной связи, печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

5.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

5.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

5.6.5. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется разработчиком документа и руководителем соответствующего подразделения.

5.6.6. Факсограммы, поступившие до 17.00, передаются адресату в тот же день, после 17.00 – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

5.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на разработчика документа и руководителя соответствующего подразделения – составителя документа.

5.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

5.7.1. В Министерстве приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса Министерства (min.selhoz@mail.ru) осуществляются сотрудниками приемной Министра в течение рабочего дня.

5.7.2. С официального адреса электронной почты Министерства служебные письма направляются за подписью должностных лиц Министерства. С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

5.7.3. Ответственные за работу с электронной почтой сотрудники приемной Министра обеспечивают ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

5.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу – сотрудники приемной Министра.

5.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

5.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику приемной Министра.

5.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным Министром, руководителем подразделения.

5.7.8. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

5.7.9. При получении документа в виде электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Министерства (min.selhoz@mail.ru) сотрудник приемной министра:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки его содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в службе делопроизводства, либо передаёт указанный документ Министру или лицу, исполняющему обязанности Министра, или заместителю Министра для рассмотрения, либо пересылает его по электронной почте адресату;

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

6. Организация информационно-поисковой системы по документам

6.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве создаются информационно-поисковые системы по документам.

6.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

6.3. В Министерстве справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6.4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 31 к Инструкции.

7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

7.1. Изготовление гербовых печатей

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 32 к Инструкции.

7.1.3. В Министерстве гербовой печатью заверяются подписи Министра, лица, исполняющего обязанности Министра, заместителя Министра, главного бухгалтера, других лиц, которым в соответствии с доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверенностей Министерства в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы её оттиск захватывал

часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается Министром.

7.1.5. Гербовые печати хранятся в департаменте финансов у директора департамента – главного бухгалтера Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

7.2. Простые печати и штампы

7.2.1. Министерство имеет простые печати и штампы.

7.2.2. Простые печати ставятся на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 33 к Инструкции.

7.3. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.3.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001«Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

7.3.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется Министерством на основании заявки подразделений.

7.3.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Министром.

7.3.4. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в канцелярии Министерства в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются по акту сотруднику Министерства по мобилизационной работе, который ведёт общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 34 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются, а также является ответственным за использование и хранение печатей и штампов.

7.3.5. Специалист Министерства по мобилизационной работе является ответственным за учёт, использование и хранение печатей и штампов и несёт персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.3.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их

за пределы здания Министерства не допускаются.

7.4. Хранение печатей и штампов

7.4.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.4.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.4.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.4.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Министр.

7.5. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.5.1. Сотрудник Министерства, получающий печать, расписывается в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.5.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) печатей и штампов сотруднику Министерства, ответственному за учёт, использование и хранение печатей и штампов, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.5.3. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения Министра.

Для замены ранее выданных печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты сотрудник Министерства, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить Министру:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

7.5.4. Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа, акт и объяснительная записка направляются в службу делопроизводства для регистрации в соответствующем журнале.

7.5.5. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 7.3 настоящего раздела.

7.5.6. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в канцелярию Министерства для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся правовым актом Министерства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение

их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.5.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.6. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.6.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются канцелярией Министерства.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.6.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, в Министерстве создаётся комиссия для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7.6.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерство и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учёт количества документов проводится в целом по Министерству.

8.3. Сотрудники приемной Министра и канцелярии Министерства ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляют ответственному лицу за делопроизводство отчёт об объёме документооборота.

9. Документальный фонд Министерства

Министерство формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. Формирование документального фонда Министерства осуществляется канцелярией Министерства путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

10.1.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

10.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

1) дела с постоянным сроком хранения (далее – дела постоянного хранения), в которые включаются документы, имеющие постоянный срок хранения (далее – документы постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения (далее – дела временного хранения), в которые включаются документы, имеющие временный срок хранения (далее – документы временного хранения):

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее – дела долговременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет (далее – документы долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее – дела кратковременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно (далее – документы кратковременного хранения);

3) дела по личному составу, в которые включаются распоряжения о приёме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.

10.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел

кратковременного хранения.

10.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, Законом Ульяновской области от 09.06.2005 № 043-ЗО «О Правительстве Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Министерства, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

10.1.6. В Министерстве составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 35 к Инструкции) и сводная номенклатура дел (далее – сводная номенклатура дел) (приложение № 36 к Инструкции).

Номенклатура дел на следующий календарный год разрабатывается до 1 ноября текущего года сотрудником канцелярии Министерства, подписывается руководителем.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Министерства (далее – ЭК).

10.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником канцелярии Министерства на основе номенклатур дел подразделений, подписывается начальником отдела правовой и организационной работы Министерства, согласуется с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается Министром.

10.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

10.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Министром, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Министерства составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласуется с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

10.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Министром, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы делопроизводства, второй экземпляр используется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

10.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Министерства. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

10.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения подразделения, утверждённого Министром, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (составителя документов); 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; указание на копийность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и составителя документа, например: «Приказы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные

разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению распоряжений, поручений Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области по основной деятельности за 2017 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2016 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

10.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

10.1.14. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) (приложение № 36.1 к Инструкции).

10.2. Формирование и оформление дел

10.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

10.2.2. Дела в Министерстве формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные за делопроизводство.

10.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие

правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов; при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

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

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Министерства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

10.2.4. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

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

10.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 37 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 38 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела

(приложение № 39 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

10.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

10.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование Министерства и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Министерства указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёте, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем

порядке.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

10.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются службой делопроизводства.

10.3. Организация оперативного хранения документов

10.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

10.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

10.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

10.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

10.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 40 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименования должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более 1 месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

11. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Министерства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Документы Министерства, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив проводится в подразделениях и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Сотрудник канцелярии Министерства осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

11.1. Экспертиза ценности документов

11.1.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

11.1.2. Экспертиза ценности документов в Министерства проводится:

в подразделениях – при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при

подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

11.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерства распоряжением Министерства создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Министерства.

11.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство.

11.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

11.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы временного хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов постоянного хранения.

11.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 41 к Инструкции), дел долговременного хранения (приложение № 42 к Инструкции) и дел по личному составу (приложение № 43 к Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 44 к Инструкции).

11.2. Составление и оформление описей дел

11.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

11.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме

(приложение № 45 к Инструкции) и представляются в службу делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

11.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

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 дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается по согласованию с сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив;

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

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

11.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

11.2.5. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

11.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в службу делопроизводства, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

11.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник службы делопроизводства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

11.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Министром, после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

11.2.9. На дела Министерства, включающие в себя документы, не подлежащие хранению, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Если в акте указаны дела

нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

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

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 54 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. И.О.Фамилия».

11.3. Подготовка и передача документов в архив

11.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, документами долговременного хранения и документами по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

11.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

11.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному службой делопроизводства, согласованному с руководителями подразделений и утверждённому Министром.

11.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники подразделений обязаны устранить.

11.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и

передающего дела.

11.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в службу делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

11.4. Использование документов архива

11.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее – заявители).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 7-дневный срок со дня регистрации обращения (запроса).

11.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Министерства.

Архивная справка подписывается Министром, а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности Министра, и заверяется простой круглой печатью.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и простой круглой печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

11.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

11.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

12. Особенности работы с электронными документами

12.1. В Министерстве создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением печати и изображения герба Ульяновской области.

12.2. Для подготовки электронных документов рекомендуется использовать формат ODF (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), для электронных копий документов и электронных презентаций формат PDF (ISO 32000-1:2008), для электронных таблиц формат ODS. Допускается применение формата WORD и EXCEL.

При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП должностного лица Министерства, которое является составителем документа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12.3. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается правовым актом Губернатора Ульяновской области.

12.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

12.5. Приём и отправка электронных документов осуществляются сотрудниками приемной Министра.

12.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, службой делопроизводства осуществляется проверка подлинности ЭП.

12.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Министру, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

12.8. Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и

создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

12.9. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

12.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку (приложение № 31 к Инструкции).

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

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

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде (отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание»).

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

12.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого Министром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__ г.

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Заголовок к тексту	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
…					

Передал

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Принял

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство
в подразделении Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__ г.

АКТ

_____ №_____

Об утрате документов

Фонд № _____
(наименование фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера документов и их наименования)

Должность лица,
ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного
за учёт и хранение документов Подпись И.О.Фамилия

Дата

_____

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного срока хранения.

Форма акта об утрате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов
в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

Бланки правовых документов

распоряжение Министерства
приказ Министерства

Бланки писем

Министерства (угловой)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1

к Инструкции

20 мм

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

_____ № _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

30 мм

10 мм

Образец бланка приказа Министерства

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2

к Инструкции

20 мм

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ № _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

30 мм

10 мм

Образец бланка распоряжения Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.3

к Инструкции

20 мм

Министерство
агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области

(Минсельхоз Ульяновской области)

Радищева ул.,5, Ульяновск, 432011
тел./факс (8422) 44-06-49
e-mail: min.selhoz@mail.ru
ОКПО 25292374, ОГРН 1077325000257,
ИНН/КПП 7325067064/732501001

_____ № _____

На № _____ от _____

10 мм

30 мм

Образец бланка письма Министерства (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции

Наименование бланка	Дата поступления	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Подразделение	Ф.И.О.	Роспись	Отметка об использовании (дата, номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования бланков документов с воспроизведением герба Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

___ _____20__ г.

АКТ

_____ № _____

уничтожения бланков документов
с воспроизведением герба
Ульяновской области

Настоящий акт составлен комиссией по уничтожению испорченных бланков документов с воспроизведением герба Ульяновской области :_____
(Ф.И.О, должность)

_____

_____

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии: Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов с воспроизведением герба Ульяновской области

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Радищева ул.,5, Ульяновск, 432011
тел./факс (8422) 44-06-49
e-mail: min.selhoz@mail.ru

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Радищева ул., д. 1, г. Ульяновск, 432063
тел./факс (8422) 41-20-74
e-mail: zaksobr@mv.ru, http://www.zsuo.ru
ОКПО 89842, ОГРН 1027301184130
ИНН/КПП 7303015785 / 732501001

_____ № _____/_____

Образец оформления документа, совместного со сторонней организацией

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.1

к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Радищева ул.,5, Ульяновск, 432011 тел./факс (8422) 44-06-49 e-mail: min.selhoz@mail.ru
ОКПО 25292374, ОГРН 1077325000257, ИНН/КПП 7325067064/732501001

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Рылеева ул., д. 41, г. Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-45-73; e-mail: info@ulregion.ru, http://www.ulregion.com
ОКПО 25365487, ОГРН 1087325005481, ИНН/КПП 7325081245/732501001

_____ № _____/_____

Министр агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Генеральный директор
АО «Корпорация развития
Ульяновской области» Подпись И.О.Фамилия

Образец оформления документа, совместного с подведомственной организацией

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).

ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о подразделении; о премировании и т.д.).

РАСЦЕНКИ на производство работ.

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.

УСТАВЫ организаций.

ФОРМЫ унифицированных документов.

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Инструкции

ПОРУЧЕНИЕ
Министра агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий Ульяновской области
М.И. Семёнкина

Исполнители:
Еварестова М.С
Снежинская Н.В Лащенкова О.М.
Черкасова Т.А. Монин М.Н.
Тимохин И.Н. Попова Е.В.
Покров Р.Р. Сафонова Д.А. Заморин В.В
Москвина Д.А.
Пелевина Н.И.
Мартьянов А.В.
Шичкова Е.В.
Игнатьева Е.А.
Батраева В.Р.

Для работы
Прошу подготовить информацию
Прошу разобраться, доложить решение
Прошу организовать исполнение
Прошу зайти и пояснить
Для ответа
Прошу принять участие
Для сведения
Прошу подготовить заключение
В план
На контроль_____

_____**Семёнкин М.И.**

14 июня 2018 года

к № 10214 от 12.03.2018

Образец оформления резолюции на бланке формата А6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Инструкции

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту распоряжения Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области
«О внесении изменения в статью 1 Закона Ульяновской области «О налоговых ставках налога, взимаемого в связи с применением упрощённой системы налогообложения, на территории Ульяновской области»

2 строки

ТЕКСТ (1,5 инт.)

3 строки

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту распоряжения Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Инструкции

Лист согласования проекта
Распоряжения Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

«_____»

(заголовок к тексту)

Проект внесён _____.

(дата, наименование подразделения, образуемого в Министерстве Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности*	Подпись	Расшифровка подписи
поступ-ления	согласо-вания			

_____

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений по кадровым вопросам

Со сроком хранения 50 лет:

о приёме на работу (заключении трудового договора);
об увольнении (прекращении трудового договора);
о переводе на другую работу;
об установлении надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы;
о предоставлении отпусков по уходу за ребёнком;
об изменении фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и по другим основаниям);
о присвоении классного чина государственным (муниципальным) служащим;
о повышении классности (разряда) работника;
о направлении в загранкомандировки (выезде на работу в другую страну);
о направлении в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
о прохождении практики студентами (если в этот период выплачивалась заработная плата студентам и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
о поощрении, премировании работников.

Со сроком хранения 45 лет:

о расследовании несчастных случаев с работниками.

Со сроком хранения 5 лет:

о предоставлении очередных и учебных отпусков;
о дежурствах;
о взысканиях;
о краткосрочных внутрироссийских командировках.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления (распоряжения)_____ № _____ от _____

_____

_____

Адресат (Ф.И.О., должность , юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе *	Рассылка по СЭДу **	**Почтовый адрес**

Всего подлежит рассылке _____ экз.: на бумажном носителе _____ экз., в электронном виде_____экз.

Реестр составил _____телефон _____

Передано в рассылку _____

(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию_____2018 г. в_____час._____

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).

Форма листа рассылки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

П Р О Т О К О Л

Дата заседания № протокола

г. Ульяновск

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания) (в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О …
Докладчик – Фамилия И.О.
2. Об ...
Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержала …

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1. …
1.2. …

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
2.1. …

Приложение: текст доклада … на… л.

Председатель Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Форма оформления полного протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

П Р О Т О К О Л

Дата заседания № протокола

г. Ульяновск

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О …
Докладчик – Фамилия И.О.
2. Об ...
Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о … (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
1.1.
1.2.

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – об … (указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):
2.1.
2.2.

Приложение: 1. Список присутствовавших на … л.
2. Текст доклада … на … л.

Председатель Подпись И.О.Фамилия

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания № протокола

г. Ульяновск

заголовок к тексту
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О …
Докладчик – Фамилия И.О.

3. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил …

РЕШИЛИ:
3.1.
3.2.

Председатель И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

П О Р У Ч Е Н И Я

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

_____ М.И. Семёнкин

____ _____ 20__ г.

по итогам рабочего совещания …

№ п/п	Исполнители[1]	Содержание поручения	Срок исполнения[2]

Наименование должности составителя документа Подпись И.О.Фамилия

[1] Указываются наименование должности исполнителя, его фамилия, инициалы.
[2] Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции

Наименование вида документа _____ от _____ № _____
_____
_____
_____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз. Передано в рассылку _____
(дата, время)

Реестр составил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Форма листа рассылки служебной корреспонденции

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Инструкции

20 мм

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Соборная пл., д. 1, г. Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110, ИНН/КПП 7325001144/732501001

3 строки

А К Т

_____ № _____

г. Ульяновск

наименование (чего?)

3 строки

30 мм

10 мм

Т Е К С Т

2 строки

Составлен комиссией:
Председатель: (должность, фамилия и инициалы)
Члены: (должность, фамилия и инициалы)

1 строка

Основная часть
(суть, характер, установленные факты,
а также выводы, предложения и заключения)

3 строки

Составлен в … экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

3 строки

Председатель	Подпись	И.О.Фамилия
Члены:	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

0000381

20 мм

Форма акта проверок, обследований, ревизий

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к Инструкции

20 мм

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий
Ульяновской области

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Наименование (о чём?)

10 мм

ТЕКСТ

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

30 мм

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона

20 мм

Форма докладной записки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Инструкции

20 мм

Наименование подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Наименование (о чём?)

30 мм

ТЕКСТ

10 мм

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона

20 мм

Форма служебной записки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к Инструкции

20 мм

Министерство
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

(Минсельхоз Ульяновской области)

Радищева ул.,5, Ульяновск, 432011
тел./факс (8422) 44-06-49
e-mail: min.selhoz@mail.ru
ОКПО 25292374, ОГРН 1077325000257,
ИНН/КПП 7325067064/732501001

_____ № _____

На № _____ от _____

3 строки

С П Р А В К А

_____ № _____

г. Ульяновск

Наименование (о чём?)

3 строки

30 мм

10 мм

Т Е К С Т

3 строки

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
Номер телефона

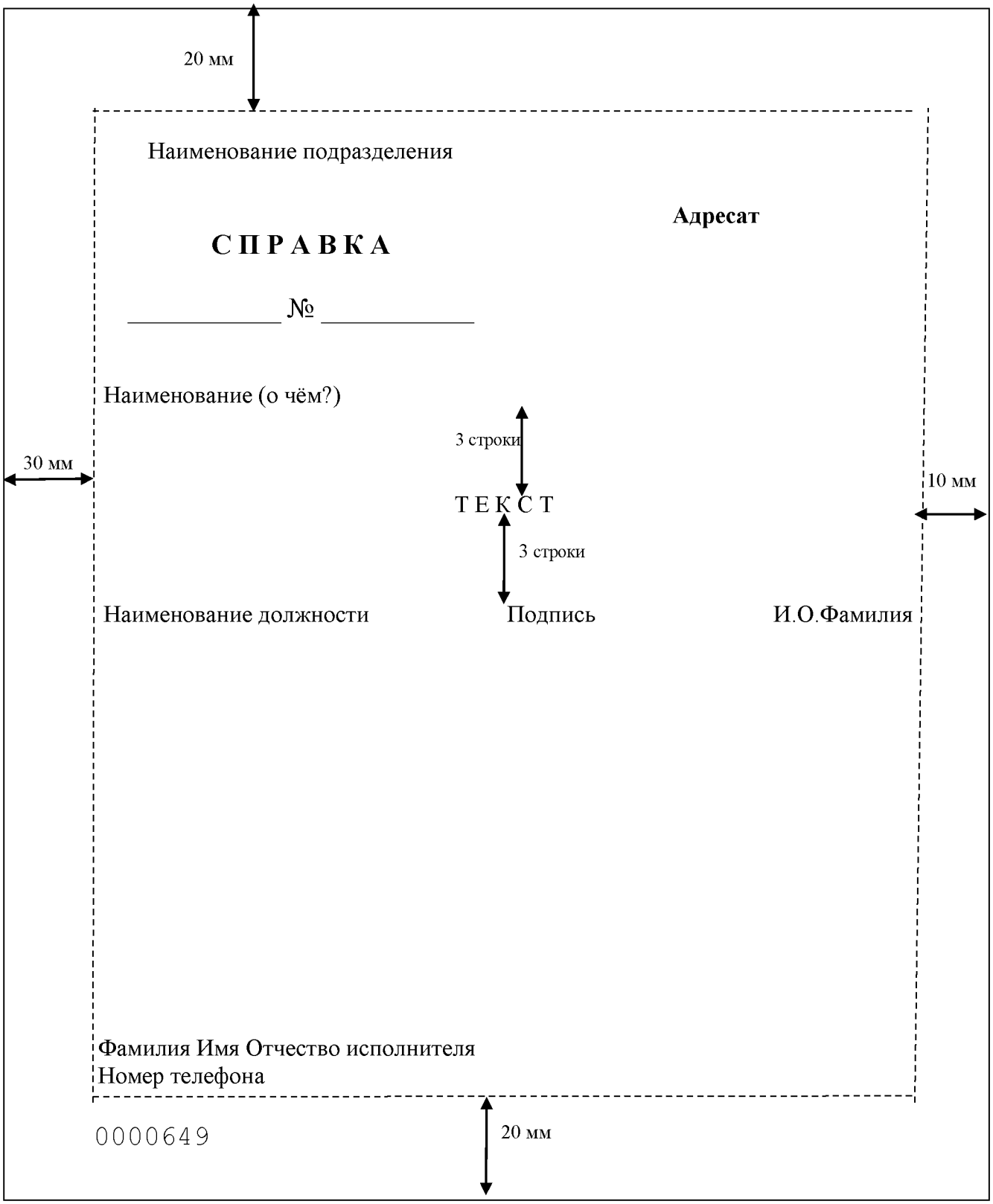
0000649

20 мм

Форма внешней справки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

к Инструкции



Форма внутренней справки

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и
развития сельских территорий
Ульяновской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

12 марта 2018 г. № 06-дг

г. Ульяновск

Губернатор Ульяновской области _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ уполномочивает
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до ___ _____ 20__ г.

Министр агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Форма доверенности Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

к Инструкции

СОГЛАШЕНИЕ № 35
о сотрудничестве между федеральным государственным учреждением «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации» и Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

г. Ульяновск 08 июля 2017 года

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Ульяновской области», именуемое далее «ФБУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора Марусина Виталия Владимировича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, именуемое далее «Министерство», в лице Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области Семёнкина Михаила Ивановича, действующего на основании Устава Ульяновской области, с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Ульяновской области» 432071 г. Ульяновск, ул. Урицкого, 13	Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области 432011 г. Ульяновск, у. Радищева,5
Директор	Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области
Подпись И.О.Фамилия м.п.	Подпись И.О.Фамилия м.п.

Образец оформления договора (соглашения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции

Лист согласования
к договору (соглашению)

«_____»
(наименование договора (соглашения)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к Инструкции

ТЕЛЕГРАММА

443100 САМАРА НЕВСКАЯ 1

1 строка

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1 строка

МИНИСТРУ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОПОВУ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧУ

1 строка

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ ВСКЛ

1 строка

ОТ ИМЕНИ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

2 инт.

3 строки

МИНИСТР АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ Подпись **М.И.СЕМЁНКИН**

2 строки

_____ № _____

432011 г. Ульяновск, ул. Радищева,5 Авансовый счёт №
Министерство агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Наименование должности
исполнителя Подпись И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

к Инструкции

<table>
<tr><td>Наименование организации –
составителя документа</td><td>Адресат</td></tr>
<tr><td>Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)</td><td>Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)</td></tr>
<tr><td>№ телефона</td><td>№ телефона</td></tr>
<tr><td colspan="2">Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А</td></tr>
<tr><td>Дата
Рег. №</td><td>Время
передачи</td></tr>
<tr><td colspan="2">Текст

Наименование должности
лица, подписавшего телефонограмму Подпись И.О.Фамилия</td></tr>
</table>

Форма телефонограммы

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно-граммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно-граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов

1. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
4. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
5. Научные отчёты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Поздравительные письма, телеграммы.
10. Прейскуранты.
11. Презентации.
12. Пригласительные билеты.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
16. Технические условия.
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации

1. Поручения Президента Российской Федерации.
2. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации.
3. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
4. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
5. Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
6. Письма федеральных органов исполнительной власти.
7. Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
8. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
9. Письма органов местного самоуправления.
10. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (резолюция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

1. Служебные удостоверения.
2. Почётные грамоты.
3. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
4. Договоры и соглашения.
5. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
6. Документы, заверение которых печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации предусмотрено специальными нормативными актами.
7. Сметы расходов на содержание организации.
8. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
9. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
10. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
11. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
12. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
13. Гарантийные письма.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся простые печати
Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области **без воспроизведения**
Государственного герба Российской Федерации

1. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Ульяновской области.
2. Копии документов Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
6. Командировочные удостоверения.
7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34

к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта выдачи печатей и штампов

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Ульяновск

на _____год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к Инструкции

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись И.О.Фамилия

_____ № _____

____ _____20__ г.

г. Ульяновск

на _____год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы делопроизводства Подпись И.О.Фамилия

14.11.2017

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области
от _____№_____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от_____№_____

Форма сводной номенклатуры дел Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36.1

к Инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в_____ году в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства Подпись И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37

к Инструкции

Ф. № ____
Оп. №____
Д. № _____

ОГКУ «Государственный архив Ульяновской области»

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области
Отдел правовой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

ДЕЛО № 03.05.03.01-07

Распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

по основной деятельности, том № 1
с № 1 по № 23

5 января 2015 г.
2 февраля 2015 г.
(крайние даты)

На 318 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39
к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. №_____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	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 И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40

к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело_____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел)_____
(№ и заголовок)

Фонд_____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приёме

Форма карты-заместителя дела

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41

к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия
____ _____20__ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за_____ год

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив Подпись И.О.Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42

к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет)
срока хранения

за_____ год

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43

к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

___ _____ 20__г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной
комиссии Министерства
агропромышленного комплекса и развития
сельских территорий
Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44
к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

____ _____ 20__г.

АКТ

_____ № _____

г. Ульяновск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов Подпись И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____единиц хранения,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности работника
архива, внёсшего
изменения в учётные документы Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45

к Инструкции

Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

Наименование подразделения

___ _____20__ г.

ОПИСЬ №

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

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства Подпись И.О.Фамилия

Дата

Форма описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) сроков хранения подразделения

_____