

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
здравоохранения
Волгоградской области
от 19.04.2013 № 1053

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству министерства здравоохранения
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству министерства здравоохранения Волгоградской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 5 мая 2012 г. № 267 "Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота, а также в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности министерства здравоохранения Волгоградской области (далее – министерство) документов, совершенствования делопроизводства.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников министерства. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, которые осуществляются с помощью информационных технологий.

1.3. Делопроизводство министерства, независимо от типа носителя документированной информации, ведётся с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее – АСЭД). АСЭД должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с

профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), регулируются специальными правовыми актами, утверждаемыми министром здравоохранения Волгоградской области (далее – министр).

1.5. В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации, требования Инструкции распространяются в части не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.

1.6. Делопроизводство министерства, независимо от типа носителя документированной информации, ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется – АСЭД), предназначенной, в том числе, для осуществления межведомственного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях министерства осуществляет сектор организационной работы и делопроизводства.

1.8. Функции, задачи, права и ответственность сектора организационной работы и делопроизводства регламентируются положением о нем, должностные обязанности сотрудников сектора организационной работы и делопроизводства и сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях министерства, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.9. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах министерства (далее – отделы), своевременное и качественное исполнение, а также сохранность документов в отделах возлагается на начальников этих отделов.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в министерстве осуществляется сектором организационной работы и делопроизводства.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, определяются должностными регламентами, разрабатываемыми с учетом положений настоящей Инструкции.

1.11. Сотрудники министерства персонально отвечают за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

В случае утраты документа исполнитель немедленно докладывает об этом заведующему сектором организационной работы и делопроизводства.

Работа со служебными документами вне помещений министерства не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.12. Сотрудники министерства несут дисциплинарную и иную

установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.12. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник министерства обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику по указанию начальника соответствующего отдела.

При увольнении или переходе на работу в другой отдел сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы начальнику соответствующего отдела.

1.14. При переходе на другую работу или увольнении сотрудника все числящиеся за ним документы, печати, штампы, бланки должны быть переданы по акту, согласованному с заведующим сектором организационной работы и делопроизводства.

1.15. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только сотрудники, имеющие отношение к их рассмотрению. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудников, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.16. Передача служебной информации или документов министерства представителям средств массовой информации осуществляется по разрешению (поручению) министра.

1.17. Вновь принятые на службы (работу) сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены начальником соответствующего отдела с настоящей Инструкцией.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

2.1. Инструкция по делопроизводству и изменения к ней разрабатываются сектором организационной работы и делопроизводства министерства в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и министерства, регулирующими деятельность по созданию и организации работы с созданными официальными документами в органах исполнительной власти.

2.2. Проект Инструкции или проект ее изменений в установленном порядке направляется на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии министерства (далее именуется – ЭК) и на согласование экспертно-проверочной и методической комиссии министерства культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПМК).

2.3. Решение о согласовании Инструкции оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста Инструкции.

2.4. После согласования ЭПМК Инструкция утверждается приказом министерства и доводится до сведения сотрудников министерства.

3. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

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

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

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

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

запрос информации – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в органы исполнительной власти Волгоградской области, другие государственные органы, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении информации об их деятельности;

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

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

обращение гражданина – направленные в министерство или его должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в министерство;

объем документооборота – количество документов, поступивших в министерство и созданных им за определенный период;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный

перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Министерством в установленном порядке;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему) их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служба делопроизводства – сотрудники сектора организационной работы и делопроизводства министерства и сотрудники отделов, на которых возложены функции по ведению делопроизводства в отделах;

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

телефограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

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

факсограмма (факс) – копия документа, получаемая на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного), и переданная по каналам факсимильной связи;

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

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

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

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

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

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

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

4. Создание документов в министерстве здравоохранения Волгоградской области

4.1. Состав документов министерства

4.1.1. В деятельности министерства создаются:

нормативные и ненормативные правовые акты министерства, в том числе приказы министерства по профильной деятельности, личному составу;

протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);

планы, отчеты, заключения;

записки (аналитические, служебные);

договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности министерства создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются:

в протоколах коллегии министерства;

в протоколах совещаний министра здравоохранения Волгоградской области;

в протоколах заседаний и совещаний постоянно действующей экспертной комиссии министерства, иных координационных, совещательных органов и рабочих групп.

4.1.3. Взаимные обязательства министерства с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

4.1.4. В установленных законодательством случаях в министерстве могут издаваться документы совместно с другими органами исполнительной власти

Волгоградской области.

Такие акты оформляются как единый документ (приказ, соглашение, протокол и др.).

4.2. Бланки документов

4.2.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров), А5 (148 x 210 миллиметров), А6 (105 x 148 миллиметров), имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

4.2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

4.2.3. В министерстве используются следующие виды бланков с изображением герба Волгоградской области:

бланк приказа;

бланк письма;

бланк протокола;

без изображения герба Волгоградской области используются бланки:

бланк служебной записки;

бланк министра для резолюций и поручений;

бланки заместителей министра для резолюций и поручений.

Образцы вышеперечисленных бланков приведены в приложениях 3-7.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

4.2.4. Для бланка приказа, протокола устанавливаются следующие реквизиты:

герб Волгоградской области;

полное наименование министерства;

вид документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

место составления (издания) документа.

Для бланка письма министерства:

герб Волгоградской области;

полное наименование министерства;

справочные данные о министерстве;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка должностного лица министерства (для резолюций и поручений):

наименование министерства;

должность лица, подписавшего документ;

отметка для проставления даты;

отметка для ссылки на номер и дату входящего документа.

4.2.5. Бланки с воспроизведением Герба Волгоградской области изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу министерства.

Бланки без изображения Герба Волгоградской области могут изготавливаться на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах.

4.2.6. Организация работы по изготовлению типографским способом гербовых бланков министерства возлагается на сектор организационной работы и делопроизводства, который получает заявки на изготовление типографским способом гербовых бланков, а также при необходимости их образцов (макетов), оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии.

4.2.7. В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков сектором организационной работы и делопроизводства министерства ведется их учет как документов строгой отчетности. С этой целью в министерстве ведется журнал учета поступления гербовых бланков (приложение 8).

4.2.8. Гербовые бланки хранятся в секторе организационной работы и делопроизводства министерства. Их выдача осуществляется сотрудникам министерства. Выдача гербовых бланков осуществляется сотрудниками сектора организационной работы и делопроизводства через регистрацию в журнале выдачи гербовых бланков (приложение 9).

4.2.9. В случае порчи (утраты) гербового бланка министерства об этом уведомляется заведующий сектором организационной работы и делопроизводства, о чем в журнале выдачи гербовых бланков делается соответствующая отметка. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в Правительство Волгоградской области.

4.2.10. Гербовые бланки министерства:

используются строго по назначению и хранятся в сейфах или металлических шкафах;

передача гербовых бланков посторонним лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности гербовых бланков и правильность их использования несут сотрудники сектора организационной работы и делопроизводства, а при передаче сотруднику другого отдела – соответственно данный сотрудник;

4.2.11. Бланки с символикой Волгоградской области подлежат учету, на которых типографским способом проставляются порядковые номера.

4.2.12. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и т.п.), а также переписка между сотрудниками отделов оформляются, как правило, на стандартном листе бумаги формата А4 с соблюдением расположения реквизитов согласно установленному стандарту.

4.2.13. Документы, издаваемые министерством совместно с другими органами исполнительной власти Волгоградской области, оформляются на

стандартных листах бумаги.

4.3. Оформление реквизитов документов

4.3.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

В министерстве устанавливаются следующие размеры полей на документе:

- 3 сантиметра - левое;
- 1 сантиметр - правое;
- 2 сантиметра - верхнее;
- 2 сантиметра - нижнее.

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Cyr), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до двойного. Не допускается написание текста полужирным шрифтом, а также с использованием курсива.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial.

При оформлении отдельных реквизитов документов могут быть использованы иные размеры шрифтов и междустрочных интервалов.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один междустрочный интервал.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложений», «Гриф согласования» отделяют друг от друга полуторным междустрочным интервалом.

Без отступа от левой границы текстового поля печатаются реквизиты: «Наименование (заголовок) документа» в письмах, «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

Самостоятельный абзац – ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, в этом случае слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см.

4.3.2. Документы, создаваемые министерством, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.3.3. Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- 1) герб Волгоградской области;
- 2) полное наименование министерства;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) справочные данные о министерстве;

- 5) наименование вида документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) адресат;
- 10) наименование (заголовки) документа;
- 11) текст документа;
- 12) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 13) отметка о наличии приложений;
- 14) гриф согласования;
- 15) виза;
- 16) подпись должностного лица;
- 17) гриф утверждения;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа (резолюция);
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) отметка о конфиденциальности

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

4.4. Правила оформления реквизитов

4.4.1. *Герб Волгоградской области* (реквизит 02^{<1>}).

Изображение герба Волгоградской области помещается на бланках документов министерства в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД «О гербе и флаге Волгоградской области».

На бланках документов министерства герб Волгоградской области изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа и центрируется. Реквизит помещается на бланк документа министерства из файла электронной копии эталонного изображения герба Волгоградской области.

Размеры изображения герба для печати на бланках министерства: высота – 17 миллиметров, ширина – 12,75 миллиметра.

4.4.2. *Наименование министерства* (реквизит 08) – министерство здравоохранения Волгоградской области – соответствует наименованию, установленному положением о министерстве.

4.4.3. *Должность лица, подписавшего документ* (реквизит 31).

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в

^{<1>} Здесь и далее используется нумерация реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизит "Должность лица, подписавшего документ" пронумерован как 31, реквизит "Отметка о конфиденциальности" – как 32.

бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается под наименованием министерства.

4.4.4. *Справочные данные о министерстве* (реквизит 09).

Справочные данные о министерстве указываются в бланках писем и включают в себя:

- почтовый адрес,
- номер телефона,
- номер факса,
- официальный адрес электронной почты,
- интернет-адрес официального сайта,
- код организации по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций),
- ОГРН (основной государственный регистрационный номер министерства - проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами),
- ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет - проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами).

4.4.5. *Наименование вида документа* (реквизит 10).

Наименование вида документа (приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документа, издаваемого министерством.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

4.4.6. *Место составления (издания) документа* (реквизит 14).

Место составления или издания документа – Волгоград – указывается в бланках документов министерства, за исключением бланков писем.

4.4.7. *Дата документа* (реквизит 11).

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, служебная записка, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сектором организационной работы и делопроизводства при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (служебной записки, заявления, других документов).

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (буква «г» после цифр не ставится), например: 08.01.2010.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца

указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

4.4.8. Регистрационный номер документа (реквизит 12).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации и номенклатурой дел, принятой в министерстве, например: письмо №10-01-1654, где 10 - код министерства, 01 – сектор организационной работы и делопроизводства согласно Номенклатуре дел министерства, 1654 - порядковый номер за текущий календарный год.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований организаций в заголовочной части документа. Номер документу присваивается только после подписания его всеми сторонами.

4.4.9. Адресат (реквизит 15)

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа в орган государственной или исполнительной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Правительство
Волгоградской области

или:

Министерство здравоохранения
Волгоградской области

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

Министру

здравоохранения
Волгоградской области

В.В. Шкарину

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»).

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный реестр адресатов на рассылку документов.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Волгоградской области, постоянным корреспондентам.

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

Федеральное государственное
учреждение
«Ростовский научно-
исследовательский
институт акушерства и
педиатрии»

Мечникова ул., д. 43,
Ростов-на-Дону, 344012

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.А.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Михайловка,
Михайловский район,
Волгоградская область, 403340

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в

несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области, то они указываются обобщенно, например:

Администрации муниципальных
районов Волгоградской области

или:

Руководителям структурных
подразделений
аппарата Губернатора и
Правительства
Волгоградской области

4.4.10. *Наименование (заголовок) документа* (реквизит 18).

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

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Вид используемого шрифта: Times New Roman, диапазон размеров шрифта: от 12 до 14 (заголовки к приказам печатаются шрифтом 14). Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих и сотрудников министерства здравоохранения Волгоградской области».

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

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

4.4.11. *Текст документа* (реквизит 20).

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос о лекарственном обеспечении...*;

3-го лица единственного числа: *... министерство здравоохранения*

Волгоградской области направляет...; ...коллегия постановила...; Министерство не считает возможным...;

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

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

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

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

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

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

«В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 12.04. 2010 № 109-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области»;

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

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

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

Страницы текста нумеруются начиная со второго листа документа арабскими цифрами по середине верхнего поля.

4.4.12. *Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (реквизит 13).*

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Наличие этого реквизита в бланке исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, освобождает текст от вспомогательной информации.

В случае отсутствия реквизита в бланке ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта дается в начале текста письма, например:

"В Администрации Волгоградской области рассмотрено письмо ОАО "РЭМ" от 23.07.2009 N 2345/56 о взаимном сотрудничестве по вопросу

организации малоэтажного строительства на территории Волгоградской области. По результатам рассмотрения сообщаем следующее."

4.4.13. *Отметка о наличии приложений* (реквизит 21).

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. (в первый адрес).

На приложениях справочного характера к распоряжениям (приказам), правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Например:

Приложение 2
к приказу министерства
здравоохранения
Волгоградской области
от 15.03.2012 № 35

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

утверждения документа, например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
здравоохранения
Волгоградской области
от 15.03.2012 № 36

4.4.14. Гриф согласования (реквизит 23).

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр
здравоохранения
Волгоградской области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства
здравоохранения
Волгоградской области
от 20.09.2010 № 22-09/135

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

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

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных

законодательством;

органами исполнительной власти Волгоградской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

с общественными организациями (при необходимости).

4.4.15. Виза (реквизит 24).

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

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Министр здравоохранения Волгоградской области	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

На проектах приказов министерства здравоохранения Волгоградской области визы проставляются в листе согласования к соответствующему приказу.

В письмах, помещаемых в дело министерства, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Министр
здравоохранения

Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

4.4.16. Подпись должностного лица (реквизит 22).

При составлении документа на бланке министерства в состав реквизита входят: сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

При расположении подписи должностного лица на втором и последующих листах документа в состав подписи входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Министр здравоохранения

Волгоградской области

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если министр временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя (в соответствии с наделенными полномочиями и правовым актом об исполнении обязанностей министра), например:

Временно осуществляющий
полномочия министра

Подпись

И.О. Фамилия

При этом если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителя руководителя министерства в соответствии с приказом о распределении обязанностей между ним и министром, то в документе указывается его фактическая должность.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа не допускается использование факсимиле.

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

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц,

подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

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

4.4.17. Гриф утверждения (реквизит 16).

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Волгоградской области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже (приказом), его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
здравоохранения
Волгоградской области
от 15.04.2012 № 70

4.4.18. Оттиск печати (реквизит 25).

Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, при этом не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

4.4.19. Отметка о заверении копии (реквизит 26).

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), при необходимости реквизит может содержать указание на место нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле министерства здравоохранения Волгоградской области № ___ за ___ г.

Верно

Консультант

Дата

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.». Прошитый документ заверяется штампом (надписью) «ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ», где проставляется дата, должность, подпись. Допускается проставление штампа (надписи) «КОПИЯ ВЕРНА» на каждом листе многостраничной копии документа, отметка «Верно», в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

4.4.20. Отметка об исполнителе (реквизит 27).

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, печатается шрифтом: Times New Roman, размер шрифта 12.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя полностью и номер его телефона, например:

Сергеева Нина Ивановна

(8442) 00-00-00

При адресовании документа в Аппарат Губернатора и Правительства Волгоградской области отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.И. Сергеева

(8442) 00-00-00

Отметка об исполнителе документа может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения министерства.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе документа проставляется в соответствии со специальными требованиями, предусмотренными для оформления документов конфиденциального характера.

4.4.21. Указания по исполнению документа (резолуция) (реквизит 17).

На основании рассмотрения документов министр и его заместители дают поручения исполнителям в форме резолюции.

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке должностного лица (для резолюций и поручений).

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

Фролову А.А.

Для подготовки ответа
в срок до 08.04.2011

Подпись

Дата

Если поручение дано нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей.

4.4.22. Отметка о контроле документа (реквизит 19).

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «КОНТРОЛЬ» на верхнем поле документа.

4.3.23. Отметка об исполнении документа (реквизит 28).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи основного исполнителя или руководителя структурного подразделения министерства и даты.

На документах, находящихся на контроле, ставится отметка об исполнении в виде штампа «ИСПОЛНЕНО» с указанием исполнителя, даты исполнения и номера исходящего документа.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется основным исполнителем документа и (или) руководителем структурного подразделения министерства, в котором исполнен

документ.

4.4.24. *Отметка о поступлении документа* (реквизит 29).

Отметка о поступлении документа в министерство содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа. При использовании штампа подпись лица принявшего документ не ставится.

4.4.25. *Отметка о конфиденциальности* (реквизит 32).

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233) и постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 28 февраля 2003 г. № 221 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Волгоградской области» отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Схемы расположения реквизитов и границ зон на формате А4 (на основе рекомендаций ГОСТ Р 6.30-2003) приведены в приложении 1 для углового бланка, в приложении 2 – для продольного бланка.

5. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области

5.1. Проекты законов Волгоградской области

5.1.1. Министерство разрабатывает проекты законов Волгоградской области (далее - законопроекты) по относящимся к своей компетенции вопросам во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, планов законопроектной деятельности Правительства Волгоградской области, соответствующих поручений Губернатора Волгоградской области, а также в инициативном порядке.

5.1.2. Процедура подготовки и внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу определена Уставом (Основным законом) Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 1 октября 2002 г. № 736-ОД "О законах и иных областных нормативных правовых актах" и постановлением Волгоградской областной Думы от 24 февраля 2005 г. № 5/77 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

5.1.3. Необходимым условием внесения законопроекта в Волгоградскую областную Думу в порядке законодательной инициативы является

представление:

проекта постановления Волгоградской областной Думы (к законопроекту);

текста законопроекта и иного нормативного правового акта;

пояснительной записки;

финансово-экономического обоснования законопроекта;

перечня нормативных правовых актов, требующих внесения изменений в связи с принятием предлагаемого законопроекта, в том числе их отмены полностью или частично.

5.1.4. Финансово-экономическое обоснование к законопроекту в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения министерства, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности.

Правила оформления законопроектов приведены в приложении 10, образец оформления законопроекта – в приложении 11.

5.2. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области

5.2.1. В пределах своей компетенции министерство разрабатывает проекты:

постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области;

постановлений Правительства Волгоградской области.

5.2.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области и их согласование осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и регламентом аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области.

5.2.3. Проекты постановлений (распоряжений) представляются в аппарат Губернатора и Правительства Волгоградской области с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

5.2.4. В сопроводительном письме указываются: основание внесения проекта постановления (распоряжения), сведения о согласовании проекта постановления (распоряжения) или отсутствии согласования (с указанием причин) с заинтересованными лицами.

5.2.5. В пояснительной записке указываются: основание внесения проекта постановления (распоряжения), причины, обусловившие необходимость его разработки, краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений и социально-экономические последствия принятия проекта. В случае, если принятие проекта постановления (распоряжения) влечет расходы бюджета, дополнительно оформляется финансово-экономическое обоснование.

5.2.6. Проект постановления (распоряжения) визируется министром.

5.2.7. Сопроводительное письмо, пояснительная записка и финансово-

экономическое обоснование к проекту подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

5.2.8. Финансово-экономическое обоснование к проекту постановления или распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Правительства Волгоградской области в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения Министерства уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности.

5.2.9. Оформленные соответствующим образом и согласованные в установленном порядке проекты постановлений (распоряжений) представляются в отдел редакционного и документационного обеспечения аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области на бумажном и электронном носителях для корректирования и редактирования в соответствии с правилами русского языка.

5.2.10. Проект постановления (распоряжения), подготовленный с нарушением установленных требований и в результате чего возвращенный для исправления, должен быть доработан в течение трех дней и передан в отдел редакционного и документационного обеспечения аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области для проверки устранения нарушений и последующего оформления.

Правила оформления проектов постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области представлены в приложении 12, образцы оформления проектов – в приложениях 13-16.

6. Оформление отдельных видов документов в министерстве

6.1. Нормативные правовые акты министерства

6.1.1. Нормативный правовой акт министерства – изданный в установленном порядке акт министра, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц.

6.1.2. Подготовка нормативных правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией с учётом требований нормативных правовых актов Волгоградской области.

6.1.3. Нормативные правовые акты издаются министерством в установленной сфере деятельности в пределах его компетенции на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, а также по собственной инициативе.

6.1.4. Министерство может издавать нормативные правовые акты совместно с двумя или более органами исполнительной власти Волгоградской

области. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких органов исполнительной власти Волгоградской области.

6.1.5. Нормативные правовые акты министерства издаются в форме инструкций, положений, правил, а также в иных формах, установленных законодательством и утверждаются приказами министерства.

6.1.6. Нормативные правовые акты министерства разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения сотрудников министерства в порядке подготовки приказов министерства.

6.1.7. Обязательными этапами согласования нормативного правового акта министерства являются юридическая и антикоррупционная экспертизы, проводимые в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области.

Юридическая и антикоррупционная экспертизы, а также определение нормативности правового акта проводится должностным лицом, назначенным приказом министерства (сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения министерства).

6.1.8. Нормативные правовые акты министерства подлежат официальному опубликованию, в случае если они затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также в иных случаях, определяемых министром.

Официальное опубликование нормативных правовых актов производится в газете «Волгоградская правда».

В целях опубликования нормативный правовой акт направляется в газету «Волгоградская правда» с сопроводительным письмом на имя главного редактора, подписанным министром. В письме должно содержаться указание на нормативно-правовой характер акта и обоснование необходимости его опубликования. Проект письма готовится сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения.

6.1.9. Начальники структурных подразделений министерства в день подписания приказа, утверждающего нормативный правовой акт, представляют копию подписанного документа начальнику отдела правового и кадрового обеспечения.

6.1.10. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения или его сотрудники в пятидневный срок со дня подписания нормативного правового акта, направляют представленный им нормативный правовой акт в прокуратуру Волгоградской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, редакцию газеты «Волгоградская правда», информационным службам «Гарант», «Консультант», а так же два экземпляра – в Волгоградскую областную библиотеку им. М.Горького.

6.1.11. Рассылка документа остальным адресатам осуществляется разработчиком нормативного правового акта.

6.1.12. Копии нормативных правовых актов, изменяющих или отменяющих действующие акты, направляются организациям, которым они рассылались, или их правопреемникам.

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

6.1.14. В установленных законодательством случаях в министерстве могут издаваться акты совместно с другими органами исполнительной власти Волгоградской области по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ), соглашение, протокол и др.

6.2. Приказы министерства

6.2.1. В соответствии с Положением «О министерстве здравоохранения Волгоградской области», утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 5 мая 2012 г. № 267, министерство в пределах своей компетенции издает приказы, которые являются основной правовой формой реализации его властных полномочий.

6.2.2. Приказами министерства по основной (профильной) деятельности и личному составу оформляются индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам его деятельности.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной (профильной) деятельности с приказом по личному составу.

6.2.3. Проекты приказов готовят и вносят сотрудники министерства на основании поручений министра, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по вопросам государственной гражданской службы и кадрам готовят сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения министерства, в том числе на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов по основной (профильной) деятельности министерства и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников отделов, которые готовят и вносят проект.

Сектор организационной работы и делопроизводства министерства контролирует правильность оформления проектов приказов.

6.2.4. Приказ должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции министерства, состоять из лаконичных предложений-предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным. Содержащиеся в приказе поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов.

6.2.5. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования проекта приказа и приложений к нему:

автором проекта приказа и его непосредственным руководителем;

заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей; непосредственными руководителями сотрудников, в случае если для последних в проекте приказа предусматриваются поручения;

сотрудниками, курирующими деятельность подведомственных министерству организаций, в случае если для руководителей последних в проекте приказа предусматриваются поручения;

сотрудником структурного подразделения уполномоченного по осуществлению правового обеспечения деятельности министерства.

В случае если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а так же финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется сотрудником структурного подразделения министерства уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчетности.

Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется сотрудником, уполномоченным по осуществлению кадровой работы в министерстве (далее именуется – кадровик).

6.2.6. Сотрудник юридической службы, сотрудник структурного подразделения министерства, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчетности, или сотрудник кадровой службы осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий трёх рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

6.2.7. Проекты приказов печатаются на гербовых бланках установленной формы и представляются на подпись при необходимости с информацией, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

6.2.8. Проекты приказов, подготовленные на подпись министру или лицу, осуществляющему его полномочия, должны представляться исполнителем со всеми необходимыми материалами через сектор организационной работы и делопроизводства.

6.2.9. Все проекты приказов готовятся в одном экземпляре, за исключением приказов об утверждении Уставов и приказов о проведении проверок (данные приказы готовятся в двух экземплярах).

6.2.10. Исполнитель оформляет указатель рассылки на обороте последнего листа проекта приказа. Копии приказов направляются сектором организационной работы и делопроизводства исполнителю и другим адресатам в соответствии с реестром рассылки, составляемым исполнителем.

6.2.11. Копии приказов по основной (профильной) деятельности заверяются сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения штампом

«КОПИЯ ВЕРНА» и гербовой печатью, которая ставится на личную подпись уполномоченного лица согласно приказу министерства.

6.2.12. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

Датой регистрации приказа является дата его подписания.

6.2.13. Доведение приказов до сведения сотрудников министерства осуществляется исполнителем приказа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации приказа, путём передачи копии приказа сотруднику с росписью последнего на оборотной стороне последнего листа оригинала приказа об ознакомлении и (или) получении копии приказа.

В случае временного отсутствия сотрудника приказ в установленном выше порядке доводится до сведения непосредственного руководителя временно отсутствующего сотрудника.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников министерства осуществляется сектором государственной службы и кадровой работы.

6.2.14. Подлинники приказов хранятся по месту их регистрации.

В секторе организационной работы и делопроизводства хранятся приказы по основной (профильной) деятельности министерства, в отделе правового и кадрового обеспечения хранятся приказы по личному составу.

6.2.15. Приказ печатается на бланке соответствующего вида документа министерства. Образец оформления приказа приведен в приложении 17.

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа, оформляются следующие реквизиты: «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица», «Визы». Реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman № 14. При необходимости приказ может содержать приложения.

Наименование (заголовок) документа

Заголовок является обязательным реквизитом приказа. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста и отвечать на вопрос «О чем?» («О ком?»). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 1,5 см от реквизита «Место составления (издания)» через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Текст документа

Текст отделяется от заголовка 2-3 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через 1,0-1,5 междустрочных интервала (в зависимости от объема документа), выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку, например:

В целях установления единых требований **п р и к а з ы в а ю**:

В случае отсутствия преамбулы приказ начинается со слова **П р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку с абзаца, например:

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию....

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения по примерной речевой модели: кому что делать (сделать) с какого срока (к какому сроку).

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются сотрудники министерства. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Сотрудники структурных подразделений министерства, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в реестре рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Допускается уменьшение отступов между реквизитами «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица» при необходимости размещения текста приказа на одной странице.

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Визы

Оформленные на бланке проекты приказов подлежат согласованиям, которые оформляются визами в бланке согласования, образец оформления - приложение 18.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Срок визирования проекта приказа каждым должностным лицом не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения проекта приказа.

Подпись должностного лица

Подпись должностного лица отделяется от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами и состоит из сокращенного наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), например:

Министр	Подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

При расположении подписи должностного лица на втором и последующих листах документа в состав подписи входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Министр здравоохранения Волгоградской области	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Наименование должности лица, подписывающего документ, печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются от правой границы текстового поля в одной строке с последней строкой наименования его должности.

Приказ подписывает министр, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Правила оформления приложений

Правила оформления приложений министерства описаны в реквизите «Отметка о наличии приложений».

Приложения к приказу визируются начальником отдела министерства, подготовившего проект.

6.3. Положение, правила, инструкции

6.3.1. Положения (правила) разрабатываются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции министерства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) являются приложением к приказу, утверждение которых оформляется путем издания соответствующего

документа.

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

6.3.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, положения, инструкции) должен быть согласован с наименованием вида документа. Правила – "Чего?", положение – "О чем?", инструкция – "Кого?" (если это должностная инструкция). Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит глава "Общие положения", в которой указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

6.4. Протокол заседания (совещания)

6.4.1. Протокол заседания (совещания) – документ, которым оформляются решения, принятые на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов министерства, а также на конференциях и собраниях, с учетом выступлений участников совещания, заседания и т.д., представленных информационно-справочных материалов и проектов решений.

6.4.2. Проекты протоколов совещаний, проводимых министром или его заместителями, составляются сотрудниками отделов, ответственными за подготовку материалов к данному совещанию и представляются на рассмотрение министру за 2-3 суток до проведения совещания.

К проекту протокола прилагаются повестка дня, список приглашенных, информация по существу рассматриваемого вопроса (справки, таблицы и проч.), проекты телефонограмм об оповещении участников совещания, прочие документы.

После рассмотрения министром проекта протокола совещания с приложенными к нему документами сотрудники отдела, ответственные за подготовку совещания, вносят в материалы необходимые правки и осуществляют оповещение приглашенных лиц о проведении совещания.

6.4.3. Проект протокола визируется исполнителем документа и начальником отдела, ответственного за подготовку материалов к совещанию.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта протокола.

~~Визирование проекта решения коллегии осуществляется аналогично визированию протоколов.~~

6.4.4. Протокол подписывается председательствующим на совещании. Окончательный проект документа представляется на подпись председательствующему, как правило, в течение 3 суток после окончания совещания.

6.4.5. Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

6.4.6. После подписания протокол регистрируется в отделе исполнителя документа, а при наличии сопроводительного письма — в секторе организационной работы и делопроизводства министерства.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

6.4.7. К протоколу совещания составляется указатель рассылки, подписанный исполнителем и начальником отдела, ответственным за подготовку совещания.

После регистрации сотрудники отдела, ответственные за проведение совещания и подготовившие протокол, осуществляют рассылку копий документа органам исполнительной власти Волгоградской области, организациям, предприятиям и учреждениям, принимавшим участие в совещании, а также заинтересованным организациям и должностным лицам.

Рассылка копий протокола осуществляется в течение суток после его регистрации, а при наличии в нем срочных или оперативных поручений — незамедлительно.

Рассылку решения коллегии всем членам коллегии министерства осуществляют сотрудники отдела, ответственные за проведение коллегии в пятидневный срок с момента его подписания.

6.4.8. После рассылки копий протокола совещания, проводимого министром, указатель рассылки (копия) подшивается к протоколу совещания.

6.4.9. Оригиналы протоколов совещаний, проводимых министром или его заместителями, а также решения коллегии хранятся в соответствующих отделах.

Оригиналы протоколов совещаний, проводимых руководством министерства как председателями Советов, комиссий, хранятся в секретариатах этих Советов, комиссий.

6.4.10. Порядок подготовки материалов, представляемых для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов министерства, а также правила оформления их решений (протоколов, постановлений) определяются соответствующими положениями об этих органах. Правила их оформления должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией.

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

В министерстве протоколы могут издаваться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только

принятое по нему решение.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Копии протоколов и выписки из протоколов могут, при необходимости, заверяться печатью отдела правового и кадрового обеспечения.

Протоколы печатаются: на бланке протокола, на общем бланке, на листе бумаги формата А4.

6.4.12. При оформлении протокола на стандартном листе бумаги оформляются следующие реквизиты:

«Наименование министерства» – указывается полное официальное наименование министерства. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру;

«Вид документа» - ПРОТОКОЛ, реквизит печатается шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита одинарным междустрочным интервалом и выравнивается по центру;

«Вид заседания, совещания» - отделяется от предыдущего реквизита одинарным междустрочным интервалом, печатается шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру;

«Место проведения заседания (совещания)» - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через один междустрочный интервал после реквизита «Вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

«Дата и номер протокола» - дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом и печатается через два междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы;

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

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

«Текст протокола» - состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось - ...».

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

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

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

Присутствовали:

Министр здравоохранения
Волгоградской области

—

И.О.Фамилия

Главные внештатные
специалисты

—

И.О.Фамилия

—

И.О.Фамилия

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается от границы левого поля ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии

печатаются через 1 междустрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

«Подпись» - отделяется от текста тремя одинарными междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным междустрочным интервалом и оформляется аналогично.

6.4.13. При использовании для оформления протокола заседания (совещания) бланка протокола министерства, на нем уже указаны реквизиты: «Герб Волгоградской области», «Наименование министерства», «Вид документа» (ПРОТОКОЛ), «Отметка для проставления даты», «Отметка для проставления номера документа», «Место проведения заседания (совещания)». Правила построения бланка – аналогичны правилам построения бланков приказов министерства.

Ниже реквизита «Место проведения заседания (совещания)» не менее чем через 1,5 см печатается реквизит «Вид заседания (совещания)». Реквизит печатается шрифтом Times New Roman 14 через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля.

Текст протокола отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными междустрочными интервалами.

Образцы оформления полного и краткого протоколов на бланке протокола приведены в приложении 19-20.

6.4.14. Совместные протоколы с другими органами исполнительной власти Волгоградской области печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Протоколы совместных заседаний, подписанные несколькими руководителями органов государственной власти Волгоградской области (организаций), имеют составные номера, включающие регистрационные номера протоколов каждого органа государственной власти (организации), проставляемые через косую черту в порядке расположения подписей руководителей. В зависимости от количества подписей протокол составляется в нескольких экземплярах (оригиналы). При этом если министр указан первым, после подписи на оригиналах ставится регистрационный номер и косая черта. Копия подписанного протокола остается в отделе исполнителя, а оригиналы направляются исполнителем в указанные ведомства на подпись руководителям.

После присвоения протоколам дополнительного номера (либо нескольких номеров) исполнитель возвращает в отдел один оригинал протокола (визовый экземпляр) со всеми подписями и номерами (остальные оригиналы остаются в соответствующих ведомствах).

Процедура сбора подписей и присвоения номеров в данном случае должна длиться не более 10 дней. За своевременность и правильность осуществления данной процедуры исполнитель несет персональную ответственность.

6.5. Переписка

6.5.1. Переписка включает различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности министерства.

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

Деловое письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования.

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

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи.

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

6.5.3. Письма министерства готовятся как:

доклады о выполнении поручений Правительства Волгоградской области и Губернатора Волгоградской области;

исполнение поручений Правительства Волгоградской области и Губернатора Волгоградской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции министерства;

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

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;
инициативные письма.

6.5.4. При оформлении писем используются следующие реквизиты:

Герб Волгоградской области;

наименование министерства;
справочные данные о министерстве;
адресат;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование документа (заголовок к тексту);
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
виза;
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе;

6.5.5. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью министерства, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

6.5.6. К любому проекту документа, носящему инициативный характер, представленному на рассмотрение министру, его заместителю и требующему их подписи (визирования), прикладывается сопроводительная служебная записка, содержащая краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

6.5.7. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются правовыми актами и резолюцией руководства министерства, а также руководства Правительства Волгоградской области, исходя из сроков исполнения документов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководства министерства и Правительства Волгоградской области.

Срок подготовки инициативных писем определяется начальниками отделов.

6.5.8. Письма подписываются министром или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Министр может делегировать право подписи писем своим заместителям, руководителям структурных подразделений по вопросам, находящимся в их компетенции. Данное право должно быть оговорено приказом министерства.

6.5.9. Письма печатаются на бланках установленной формы (приложение № 2).

6.5.10. Письма, подписываемые руководством министерства совместно с руководителями органов исполнительной власти Волгоградской области, а также с руководителями других организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании министерства и организации, подписавшей совместное письмо, должны включаться в наименование должности в реквизите "Подпись".

6.5.11. Переписка между сотрудниками отделов министерства, служебные

записки в адрес министра и его заместителей и другие аналогичные внутренние документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

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

Письма печатаются на русском языке. Письма печатаются в 2 экземплярах. Первый экземпляр - подлинник письма, оформленный на бланке установленной формы, второй экземпляр – подлинник письма с визами.

К письмам, текст которых составляет 4-5 строк обязателен заголовок документа, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

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

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

Письма в установленном настоящей Инструкцией порядке проходят процедуру согласования (при необходимости визирования) с заинтересованными лицами министерства.

6.5.13. Оформление писем производится с учетом общих требований к оформлению документов в министерстве.

6.6. Факсограмма

6.6.1. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

передаваемый документ (текста, схемы, графического изображения), выполняется на бумаге формата А4 черным цветом;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и начальника соответствующего отдела;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется в журнале установленной формы;

поступившие факсограммы регистрируются в АСЭД и передаются адресатам после рассмотрения руководством министерства, срочные - немедленно;

6.6.2. Прием и передача информации по каналу факсимильной связи осуществляется в секторе организационной работы и делопроизводства и в структурных подразделениях министерства. Отправку факсограмм проводят, как правило, сотрудники-исполнители документов по факсу, расположенному в приемной министерства или в отделе.

6.7. Телефонограмма

6.7.1. Телефонограмма - это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

6.7.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Принятые телефонограммы подшиваются в скоросшиватель в секторе организационной работы и делопроизводства.

Отправляемые телефонограммы подшиваются в скоросшиватель в отделе исполнителя или в секторе организационной работы и делопроизводства (в зависимости от того, кем подписана телефонограмма).

6.7.3. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

наименованием должности, фамилией, инициалами и подписью лица, отправившего телефонограмму;

наименованием должности, фамилией, инициалами и подписью лица, принявшего телефонограмму;

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

6.7.5. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководством министерства.

6.7.6. Текст телефонограммы не должен превышать 60 слов и содержать трудно выговариваемые слова.

6.7.7. После сверки текста телефонограммы с принимающим передающий делает отметки внизу текста телефонограммы:

«принял» - указывается наименование должности, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата;

«передал» указывается наименование должности, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

6.7.8. На обороте телефонограммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, в табличной форме составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана, а также

столбцы «принял», «передал».

6.7.9. Полученная телефонограмма должна быть считана и доложена руководителю в возможно короткий срок.

6.7.10. Передача телефонограмм внутри министерства не допускается.

6.8. Служебные записки

6.8.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками министерства в рамках внутреннего документооборота в министерстве применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники министерства.

6.8.2. Служебная записка может составляться по указанию министра, заместителя министра, руководителя структурного подразделения министерства или по инициативе конкретного сотрудника.

6.8.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат (от кого/ кому);
- б) дата документа;
- в) наименование вида документа;
- г) наименование (заголовок) документа;
- д) текст;
- е) отметка о наличии приложений;
- ж) подпись должностного лица;
- з) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен напечатанию реквизитов на бланке служебного письма министерства.

6.8.4. Структура текста записки зависит от цели её создания.

Реквизит "виза" оформляется, в случае если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки.

7. Организация документооборота

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Прохождение документов в министерстве с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот.

В документообороте министерства выделяются следующие документопотоки:

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

7.1.2. Поступающие (входящие) документы проходят в секторе организационной работы и делопроизводства следующие этапы:

первичная обработка поступающих (входящих) документов;
регистрация поступающих (входящих) документов;
предварительное рассмотрение документов;
передача руководству на рассмотрение;
передача исполнителям;
помещение в дело после исполнения.

7.1.3. Принципы организации документооборота в министерстве:
централизация операций по приему и отправке документов;
распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;
устранение необоснованных согласований проектов документов;
регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.4. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации в соответствии с действующим законодательством выделяются:

обращения граждан;
обращения пользователей информацией;
документы, поступившие из Волгоградской областной Думы;
документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области;

документы, поступившие из Федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений;

документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области и иных субъектов Российской Федерации;

документы, поступившие от других юридических и физических лиц.

7.1.5. Рассмотрение обращений, писем, заявлений граждан

Порядок рассмотрения обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в российской федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов министерства в соответствии с «Административным регламентом по предоставлению министерством государственной услуги «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного

рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации и Волгоградской области срок», утвержденным приказом министерства здравоохранения Волгоградской области от 02.05.2012 № 956.

7.2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

7.2.1. Первичная обработка всех поступающих в министерство документов осуществляется централизованно в секторе организационной работы и делопроизводства.

7.2.2. Доставка документов в министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической и курьерской связи.

С помощью почтовой связи в министерство доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы (получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи), телефонограммы, электронные сообщения.

7.2.3. При первичной обработке корреспонденции проверяется соответствие адреса и целостность конвертов или другой упаковки, а также печатей (пломб).

Принятые сектором организационной работы и делопроизводства конверты (пакеты) с документами вскрываются, проверяется наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

Не подлежат вскрытию в секторе организационной работы и делопроизводства конверты (пакеты), адресованные должностным лицам министерства с пометкой «Лично».

При обнаружении повреждения, отсутствии в конверте (пакете) документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте номеру документа, следует сообщить об этом отправителю и при необходимости составить акт в трех экземплярах (один акт остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом.

7.2.4. Конверты после проверки уничтожаются в установленном порядке. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются.

7.2.5. Документы, адресованные министерству (без указания должностного лица) и руководству министерства, передаются в сектор организационной работы и делопроизводства оперативно, по мере их

поступления.

Вся поступившая (входящая) корреспонденция сортируется сотрудниками сектора организационной работы и делопроизводства на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

Перечень документов, не подлежащих сканированию в АСЭД, приведен в приложении 32.

В секторе организационной работы и делопроизводства министерства не подлежат регистрации документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (приложение 21).

Документы, адресованные в структурные подразделения министерства, передаются без предварительного рассмотрения руководителям этих подразделений один раз в день.

7.2.6. Поступившая (входящая) в министерство на имя руководства министерства срочная корреспонденция с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы доставляются по назначению немедленно.

О поступлении срочной корреспонденции, адресованной отделам, сообщается начальникам этих отделов.

Поступившие телеграммы принимаются в секторе организационной работы и делопроизводства под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству министерства для направления на исполнение.

7.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

7.3.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в министерство, регистрируются сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

7.3.2. Поступившая (входящая) в министерство корреспонденция, имеющая гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования»), регистрируется в журнале учета служебных документов и направляется заведующему сектором по реализации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях и мобилизационной работе.

7.3.3. Сведения о поступившем (входящем) документе на бумажном носителе вносятся сектором организационной работы и делопроизводства министерства в АСЭД во вновь созданную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК). Регистрационный номер поступившего (входящего) документа и дата регистрации проставляются АСЭД автоматически.

7.3.4. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», обрабатываются и регистрируются незамедлительно.

Остальные документы, поступившие в министерство, проходят

регистрацию до окончания дня поступления.

При передаче документов из одного структурного подразделения в другое они повторно не регистрируются.

7.3.5. Регистрация документов производится путем ввода в РКК АСЭД основных реквизитов поступившего документа: наименование организации отправителя или автор – лицо, подписавшее документ, исходящие номер и дата документа, указываются адресат, вид документа, его краткое содержание, количество листов. Регистрационный номер поступившего документа и дата регистрации проставляется АСЭД автоматически.

Сведения о поступившем (входящем) электронном документе по каналам АСЭД вносятся в РКК автоматически, после подтверждения факта приема электронного документа

7.3.6. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

7.3.7. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

7.3.8. Телефонограммы, адресованные руководству министерства принимаются сотрудниками сектора организационной работы и делопроизводства министерства, на которых возложены указанные функции. Текст поступившей телефонограммы записывается на листе бумаги и оперативно передается руководителю, которому она адресована, копия телефонограммы подшивается в скоросшиватель.

7.4. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

7.4.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов требующих обязательного рассмотрения министром и документов не требующих такового.

7.4.2. Документы, поступившие в министерство по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения министром, направляются заместителям министра в соответствии с распределением полномочий.

7.4.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

Виды документов, не подлежащих обязательному рассмотрению министром, а так же полномочия иных сотрудников министерства по рассмотрению поступающих (входящих) документов и виды таких документов устанавливаются приказом министерства в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

7.5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на

рассмотрение и передача исполнителям

7.5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение министру или иным сотрудникам министерства только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

7.5.2. После рассмотрения документы возвращаются сотруднику сектора организационной работы и делопроизводства для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции).

Резолюция содержит:

указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок в течении которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личная подпись автора резолюции;

дата проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

Резолюция министра пишется так же и на бланке для поручений министра.

В случае если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка "ответственный исполнитель".

Резолюции могут быть адресованы сотрудникам министерства и (или) руководителям подведомственных министерству организаций.

7.5.3. В соответствии с резолюцией подлинник документа остается в секторе организационной работы и делопроизводства, резолюции министра передаются исполнителям по АСЭД (если документ с пометкой «срочно», то исполнителям передаются копии документа).

Передача документов осуществляется под роспись в регистрационной карточке.

Документы с пометкой (резолюцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются исполнителю и соисполнителям в течении часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства.

7.6. Помещение в дело после исполнения

7.6.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией в соответствии с номенклатурой дел министерства.

7.6.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре министерства сформировано дело или сотрудниками сектора организационной работы и делопроизводства – если дело сформировано в службе делопроизводства.

7.6.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

7.6. Работа исполнителя с документами

7.7.1. Организация работы с поступившими (входящими) документами в структурных подразделениях министерства осуществляется на основании резолюций (поручений (указаний) по их исполнению) министра, его заместителей, руководителя структурного подразделения министерства.

Сотрудники структурных подразделений министерства или непосредственный исполнитель (соисполнитель) получают входящие документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные входящие документы передаются исполнителю незамедлительно.

Входящие документы, поступившие в структурное подразделение министерства с резолюцией (поручением) руководства министерства, передаются исполнителям (соисполнителям) только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения министерства.

7.7.2. Сотрудники структурных подразделений министерства в процессе исполнения входящего документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;

в необходимых случаях согласование проекта отправляемого (исходящего) документа с заинтересованными лицами (при наличии замечаний на проект отправляемого (исходящего) документа на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется расписка заинтересованного лица с отметкой «С замечаниями», а также в обязательном порядке прикладываются соответствующие письменные аргументированные пояснения);

доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях подготовку списка (указателя) рассылки отправляемого (исходящего) документа;

7.7.3. Сектор организационной работы и делопроизводства министерства осуществляет:

предоставление проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись (утверждение) руководству министерства;

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии);

7.7.4. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или ответственным, является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

б) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку (указание) «Срочно», «незамедлительно», «в кратчайшие сроки», «в возможно короткие сроки» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-хдневный срок. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца или в срок 30 календарных дней).

Контрольный срок исполнения документа является обязательным для ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

за обеспечение оперативного рассмотрения поручений и доведение их до непосредственных исполнителей в день поступления документов;

за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа;

за выполнение поручения с момента поступления документа на исполнение до подписания и направления ответа адресату.

Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и представление их ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. По срочным поручениям материалы предоставляются незамедлительно.

В случае непредставления (несвоевременного представления) замечаний и предложений соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

Ответственные исполнители и соисполнители обязаны по первому требованию руководства министерства давать исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов по контролируемым документам.

Основной исполнитель вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

7.7.5. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник

министерства обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, другому сотруднику по указанию начальника соответствующего отдела.

При увольнении или переходе на работу в другой отдел сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы начальнику соответствующего отдела.

7.7.6. При переходе на другую работу или увольнении сотрудников сектора организационной работы и делопроизводства все числящиеся за ним документы, печати, штампы, бланки, должны быть переданы по акту, согласованному с заведующим сектором организационной работы и делопроизводства.

7.7.7. Исполнитель вправе:

делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

предлагать изменение срока исполнения документа, если отсутствуют реальные условия его исполнения. Изменение сроков исполнения, как правило, происходит путем направления документа в электронном виде по каналам АСЭД с задачей «Изменение сроков исполнения» не позднее суток до окончания контрольного срока. При этом исполнитель в заметке, прикрепленной к электронному образу документа, излагает обоснование продления срока исполнения, а также формирует дальнейший маршрут прохождения документа после положительного принятия руководителем, установившим срок, решения о продлении срока исполнения.

7.7.8. Продление срока исполнения поручений Губернатора Волгоградской области, председателя Правительства Волгоградской области, заместителей председателя Правительства Волгоградской области допускается в исключительных случаях.

Ответственный за исполнение поручения по согласованию с заместителем руководителя министерства (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет служебную записку на имя министра с указанием объективных причин необходимости продления срока. Вместе со служебной запиской представляется проект обращения министерства к Губернатору Волгоградской области, председателю Правительства Волгоградской области, заместителям председателя Правительства Волгоградской области, давшим поручение, с просьбой о переносе срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

Поручения Губернатора Волгоградской области, председателя Правительства Волгоградской области, заместителей председателя Правительства Волгоградской области, не исполненные в установленные сроки, и не продленные в установленном порядке, требуют особого внимания ответственного исполнителя. На эти документы представляется служебная

записка на имя министра о причинах неисполнения документов с указанием виновных должностных лиц и предлагаемых мерах ответственности в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения с одновременным представлением проекта объяснения для направления соответствующей информации в Правительство Волгоградской области.

Объяснения, представленные министру, визируются его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

7.7.9. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется в соответствии с резолюцией руководства министерства, давшего поручение, на служебной записке, обосновывающей причины необходимости изменения ответственного исполнителя. Служебная записка на имя министра (его заместителя) представляется ответственным исполнителем в течение 3-х дней с даты оформления поручения.

Изменение основного исполнителя по поручению заместителя министра осуществляется только по решению заместителя министра, давшего поручение.

После принятия решения министром (его заместителем) первичный основной исполнитель незамедлительно информирует об этом соисполнителей и представляет оригинал новой резолюции в сектор организационной работы и делопроизводства для внесения соответствующей корректировки.

7.7.10. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых (исходящих) документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению

7.8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

7.8.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись министру основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

7.8.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

7.8.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем сотруднику сектора организационной работы и делопроизводства для направления на подписание.

7.8.4. Сотрудник сектора организационной работы и делопроизводства осуществляет передачу проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись и определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в соответствии с номенклатурой дел министерства.

7.8.5. Подписанные отправляемые (исходящие) документы передаются сотруднику сектора организационной работы и делопроизводства, который

осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки.

В случае нарушения комплектности или соответствия количества отправляемых (исходящих) документов без составления служебной записки незамедлительно возвращаются специалистом сектора организационной работы и делопроизводства ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

Нарушения должны быть устранены ответственным исполнителем до конца рабочего дня, после чего документ передаётся сотруднику сектора организационной работы и делопроизводства.

7.8.6. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения специалистом сектора организационной работы и делопроизводства проверки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в день их подписания или до 11:00 следующего рабочего дня.

7.8.7. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную карточку (далее именуется – РКК) АСЭД исполнителями.

7.8.8. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле министерства.

Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по сводной номенклатуре дел министерства.

7.8.9. В случае если в министерстве остается копия отправляемого (исходящего) документа с приложениями, то она заверяется отметкой "Верно: должность, дата, подпись, расшифровка подписи сотрудника, наделенного данными полномочиями" и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом – ответом.

7.8.10. Исходящие документы министерства отправляются (передаются) почтовой, курьерской и электрической связью. Отправка документов производится централизованно специалистами сектора организационной работы и делопроизводства, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений.

Виды документов, содержание которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются начальником отдела, подготовившего документ, с учетом наличия функционирующих в министерстве технических и программных средств.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Передача осуществляется лицом, подготовившим документ.

7.8.11. Обработка сектором организационной работы и делопроизводства документов, отправляемых из министерства, включает их сортировку по корреспондентам и видам почтовых отправлений, адресование, и вложение в конверты, заклеивание, определение и проставление стоимости отправления, составление реестра для простых почтовых отправлений, составление списка на заказную почту и передачу в отделение связи. Документы, направляемые одновременно одному адресату, вкладываются в один конверт.

7.8.12. Документы для отправки передаются исполнителем в сектор организационной работы и делопроизводства оформленными согласно настоящей Инструкции, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указателем рассылки.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.8.13. Сотрудники сектора организационной работы и делопроизводства проверяют правильность оформления документов к отправке, включая проверку наличия приложений, указанных в основном документе.

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

7.8.14. Исходящие документы, принятые сектором организационной работы и делопроизводства, и предназначенные для Правительства Волгоградской области отправляются с курьером ежедневно в 13.00.

Документы, переданные в сектор организационной работы и делопроизводства позже указанного времени, доставляются в Правительство Волгоградской области исполнителем самостоятельно.

Исходящие документы, принятые сектором организационной работы и делопроизводства для отправки посредством почтовой связи, отправляются во вторник и пятницу в 11.00.

Документы, которые необходимо отправить срочно, отправляются исполнителем.

Отправлять документы министерства без присвоенных соответствующих исходящих номеров не допускается.

7.8.15. Документы отправляются простыми почтовыми отправлениями. В отдельных случаях, когда требуется получить уведомление о получении документа, исполнитель должен указать порядок отправки. Отправка документов экспресс-почтой осуществляется исполнителем.

Определение стоимости отправок, составление списка регистрируемых отправок и передача в почтовое отделение связи производится в соответствии с установленными правилами.

7.8.16. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется сектором организационной работы и делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

7.9. Прохождение и регистрация внутренних документов

7.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

7.9.2. Поручение исполнителю по подготовке проекта приказа дает руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения министерства, который обязан сформулировать конкретное и четкое задание, а также определить срок представления проекта.

Исполнителем проекта приказа министерства может быть только государственный гражданский служащий министерства.

Срок подготовки проекта приказа во исполнение федеральных законов, Законов Волгоградской области, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Волгоградской области, Правительства Волгоградской области, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов приказов, а также приказов, совместных с иными органами исполнительной власти Волгоградской области, могут создаваться рабочие группы.

7.9.3. Проекты приказов по основной (профильной) деятельности оформляются сотрудниками структурных подразделений министерства по их инициативе или по поручению министра, его заместителей и согласовываются со следующими должностными лицами:

1) руководителем структурного подразделения, ответственного за оформление и согласование приказа, и заместителем руководителя министерства, курирующим это подразделение, - проекты приказов, решений за подписью министра;

2) руководителями структурных подразделений и заместителями руководителя министерства - проекты приказов за подписью министра, касающихся их деятельности или предписывающих выполнение ими конкретных поручений;

3) начальником отдела правового и кадрового обеспечения;

4) начальником сектора организационной работы и делопроизводства.

7.9.4. Проекты приказов по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, командировании (на территории Российской Федерации) государственных гражданских служащих и др.) оформляются только сотрудниками отдела

правового и кадрового обеспечения по представлениям руководителей структурных подразделений и согласовываются со следующими должностными лицами:

- 1) заведующим сектором организационной работы и делопроизводства;
- 2) начальником отдела правового и кадрового обеспечения;
- 3) руководителями структурных подразделений и заместителями руководителя министерства – проекты приказов, касающихся деятельности подчиненных им государственных гражданских служащих, если иное не предусмотрено законодательством.

7.9.5. Проекты приказов представляются на подпись министру, или лицу, исполняющему его обязанности.

На подпись министру, лицу, исполняющему его обязанности, проекты приказов представляются сектором организационной работы и делопроизводства.

7.9.6. Проекты приказов о командировании на территории Российской Федерации государственных гражданских служащих министерства и командировочные удостоверения сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения оформляют в установленном порядке.

Не допускается приказ по основной (профильной) деятельности о проведении проверок совмещать в одном документе с приказом по личному составу о командировании государственных гражданских служащих, включенных в состав проверяющей комиссии.

7.9.7. Согласование проектов приказов в структурных подразделениях министерства осуществляется в срок до 2-х дней с момента их поступления и оформляется визами руководителей структурных подразделений или должностных лиц, официально их замещающих. Министром или его заместителем, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект приказа, могут быть установлены иные сроки его согласования.

7.9.8. При внесении на стадии согласования в проект приказа существенных изменений он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

7.9.9. Для рассмотрения неурегулированных разногласий по проекту приказа, учета мнений заинтересованных сторон и достижения компромисса структурное подразделение, ответственное за согласование, проводит совещание, решение которого оформляется протоколом, прилагаемым вместе с неучтенными замечаниями к проекту приказа при его представлении на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности), который принимает окончательное решение по урегулированию разногласий, подписывает приказ или возвращает проект для доработки в структурное подразделение, которым он подготовлен.

7.9.10. Проекты приказов, представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются отделу-исполнителю на доработку.

7.9.11. Дата приказа совпадает с датой подписания и оформляется сектором организационной работы и делопроизводства при регистрации. Приказы, изданные совместно с другими государственными органами (организациями), регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) приказа.

Дата приказа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 22.02.2010.

В заголовках, текстах и приложениях приказов допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку;

Регистрационный номер приказа министерства состоит из знака «№» и его порядкового номера в пределах календарного года. Приказы министерства по основной (профильной) деятельности и личному составу нумеруются отдельно. Приказы по личному составу регистрируются и нумеруются в секторе государственной службы и кадровой работы. В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

7.9.12. Руководители структурных подразделений министерства, осуществляющих оформление и согласование проектов организационно-распорядительных документов, несут персональную ответственность за нарушение установленных Инструкцией правил.

7.9.13. Договоры (соглашения), контракты (далее - договоры) с органами исполнительной власти Волгоградской области, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются сотрудниками компетентных структурных подразделений министерства в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, руководителями заинтересованных структурных подразделений, начальником отдела правового и кадрового обеспечения, заместителями руководителя министерства в соответствии с распределением обязанностей, сектором организационной работы и делопроизводства представляются на подпись министру.

Договоры, подготовленные иными органами исполнительной власти Волгоградской области, передаются на экспертизу в структурные подразделения министерства по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

7.9.14. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителем, заведующим сектором организационной работы и делопроизводства, начальником отдела правового и кадрового обеспечения, начальником отдела, отвечающего за сопровождение государственных закупок, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителем

руководителя министерства, курирующим вопросы финансов, и представляются на подпись министру, его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

7.9.15. Служебные контракты (трудовые договоры) оформляются сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения в двух экземплярах по форме, установленной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются государственным служащим и представителем нанимателя: министром, и заверяются в секторе организационной работы и делопроизводства оттиском гербовой печати.

Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается государственному гражданскому служащему (сотруднику), второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

7.9.16. Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протокол совещания оформляет секретарь совещания (государственный служащий (сотрудник), ответственный за проведение совещания).

Протокол подписывают должностное лицо, председательствующее на совещании, и секретарь совещания, после чего протокол помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел министерства.

7.9.17. По решению должностного лица, председательствовавшего на совещании, секретарь совещания тиражирует протоколы и (или) оформляет выписки из протоколов, а также сопроводительные письма и рассылает их в структурные подразделения министерства, заинтересованные государственные органы и иные организации.

7.9.18. Приказы после подписания представляются на регистрацию вместе с указателями рассылки, подготовленными исполнителями, подписанными руководителями (заместителями руководителей) соответствующих структурных подразделений.

7.9.19. Приказы по основной (профильной) деятельности регистрируются и формируются в номенклатурные дела сектором организационной работы и делопроизводства. Тиражируются и рассылаются исполнителем документа в течение 3-х дней.

7.9.20. Копии приказов с удостоверяющими надписями, заверенными печатью отдела правового и кадрового обеспечения, направляются в соответствии с указателем рассылки адресатам. Указатель рассылки помещается в соответствующее номенклатурное дело вместе с копией приказа.

7.9.21. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) регистрируются сотрудниками отдела, отвечающими за сопровождение государственных закупок.

Регистрация договоров (соглашений) осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в журнал регистрации. Подпись министра на договоре заверяется оттиском гербовой печати.

Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело, остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

7.9.22. Передача документов между сотрудниками структурных подразделений осуществляется через сектор организационной работы и делопроизводства.

Контроль за исполнением внутренних документов возлагается на заместителей министра.

7.10. Учет и анализ объемов документооборота

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

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

7.10.2. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются сектором организационной работы и делопроизводства и предоставляются руководству министерства один раз в год в виде годового отчета и по требованию в виде служебной записки.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в министерство и созданных им за определенный период времени.

7.10.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

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

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного оборудования министерства для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда и определения численности персонала копировально-множительного бюро.

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное

письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

8. Документальный фонд министерства

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

8.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.3. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда министерства.

Документальный фонд министерства – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд министерства составляют документы, созданные в министерстве и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

8.1.4. Ответственность за составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, обеспечение их учета, сохранности и передачу в архив министерства лежит на секторе организационной работы и делопроизводства.

8.1.5. В целях обеспечения единого подхода к учету, систематизации, описанию дел, быстрого поиска документов, определения сроков их хранения в каждом отделе составляется номенклатура дел и в министерстве – сводная номенклатура дел министерства.

8.1.6. Номенклатура дел отдела составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в отделе, с участием специалистов сектора организационной работы и делопроизводства по установленной форме (приложение 22), согласовывается с сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства, подписывается начальником отдела и представляется в сектор организационной работы и делопроизводства.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о министерстве и его отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, действующими перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и долговременного хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности министерства, их виды, состав и содержание.

Вновь созданный отдел обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел отдела и представить ее в установленном порядке.

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства на основе номенклатур дел отделов (приложение 23).

Сводная номенклатура дел министерства визируется сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства, подписывается заведующим сектором организационной работы и делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) министерства и утверждается (не позднее конца текущего года) министром или лицом, его замещающим.

8.1.8. Один раз в 5 лет номенклатура дел министерства согласовывается с ЭПК, а в случае изменения полномочий и (или) структуры министерства номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК министерства в сроки, установленные настоящей Инструкцией.

8.1.9. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.10. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.11. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры министерства.

8.1.12. Названиями разделов номенклатуры дел министерства являются названия отделов и управлений.

8.1.13. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы министерства.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.14. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в министерстве цифрового обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 08-21, где 08 – обозначение (код) отдела, 21 - порядковый номер дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных отделов; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности

документов (протоколы, приказы и т.д.);
 название министерства или отдела;
 название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 краткое содержание документов дела;
 название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
 дата (период), к которой относятся документы дела.

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

«Документы о проведении семинаров, конференции по вопросам деятельности министерства здравоохранения Волгоградской области (планы, списки, доклады, информации)».

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

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

Переписка с органами исполнительной власти Волгоградской области по вопросам подписания соглашения о сотрудничестве.

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

«Переписка о награждении сотрудников, присвоении почетных званий».

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

«Переписка с Волгоградской академией государственной службы по вопросам подготовки кадров».

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

«Переписка с главами администраций муниципальных образований Волгоградской области о предоставлении отчетности».

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

«Квартальные планы мероприятий»;

«Годовые отчеты о поступлениях от сдачи в аренду имущества Волгоградской области».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то

составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти Волгоградской области для продолжения и др.

8.1.15. Если в течение года в министерстве возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

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

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

8.2.2. Формирование дел в министерстве осуществляют сотрудники отделов. Контроль за формированием дел в министерстве осуществляет сектор организационной работы и делопроизводства.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в отделе, для формирования их в дела.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной (профильной) деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел министерства средствами АСЭД.

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

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

8.2.6. В каждом структурном подразделении назначаются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

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

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел;

обеспечение защиты информации в информационной системе

обеспечивающей хранение электронных документов.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

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

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

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя сектора организационной работы и делопроизводства, при реорганизации и ликвидации министерства или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке и с количеством дел, указанном в графе 3, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

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

8.2.7. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра или заведующего сектора организационной работы и делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются

сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист - заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

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

8.3.2. Для проведения экспертизы ценности документов в министерстве создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях министерства, действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, министром или руководителем структурного подразделения министерства (при делегировании полномочий министром).

8.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях министерства сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под методическим руководством сотрудника сектора организационной работы и делопроизводства, ответственного за архив;

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

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

8.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу (приложение 26), а также акты о выделении дел к уничтожению. Порядок составления описей дел приведен в приложении 25.

8.3.7. По завершении делопроизводственного календарного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела министерства подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к

передаче на архивное хранение (приложение 24).

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела (приложение 27), в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложения 28); подшивку и переплет дела; внесение **необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.**

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.4.1. Документы министерства с истекшими сроками хранения подлежат отбору к уничтожению.

8.4.2. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение 29).

8.4.3. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2007 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 года).

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

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседаниях ЭК министерства одновременно).

Согласованные ЭК министерства акты о выделении документов к уничтожению утверждаются министром.

После утверждения министром актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на уничтожение или на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

8.4.5. После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел министерства проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, подписи и расшифровки подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. В архив министерства передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение (передача в архив министерства личных дел государственных гражданских служащих Волгоградской области, уволенных с государственной гражданской службы Волгоградской области, осуществляется сотрудниками отдела правового и кадрового обеспечения по истечении 10 лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Волгоградской области).

8.5.2. Передача документов в архив министерства производится по утвержденным описям дел.

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

Передача дел в архив министерства осуществляется по графику, составленному сектором организационной работы и делопроизводства и согласованному с руководителями структурных подразделений министерства.

Прием дел производится сотрудником сектора организационной работы и делопроизводства, ответственным за архив в присутствии сотрудника структурного подразделения министерства с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника сектора организационной работы и делопроизводства и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы передаются в архив министерства руководителями структурных подразделений министерства со справкой, в которой указывается количество дел и описей, передаваемых в архив министерства.

8.5.3. При упразднении структурного подразделения министерства, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения организационно-штатных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в другое структурное подразделение министерства, являющегося правопреемником по исполнению функций упраздненного структурного подразделения, или в архив министерства, независимо от сроков хранения (передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел).

8.5.4. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) министерства, сектор организационной работы и делопроизводства в период проведения реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в другой орган исполнительной власти, являющийся правопреемником по исполнению полномочий управления государственным имуществом Волгоградской области, независимо от сроков хранения (передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел).

8.5.5. При ликвидации министерства, в период проведения ликвидационных мероприятий, сектор организационной работы и делопроизводства министерства формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ГКУ «Государственный архив Волгоградской области» (документы постоянного хранения) и в ГУ «Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан» (документы по личному составу) (передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел).

9. Работа с электронными документами и электронными образами документов

9.1. Общие положения работы с электронными документами и электронными образами документов

9.1.1. 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 и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, а так же электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, предварительно созданных на бумажном носителе – соответствует порядку создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации аналогичных документов на бумажном носителе, с учётом особенностей установленных настоящим разделом.

9.1.2. К документам, создаваемым в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (далее именуется – электронный документ), относится переписка между министерством и участниками единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области (далее именуется – АСЭД):

по организационным, правовым, административно-хозяйственным вопросам;

содержащая в качестве приложений:

плановые и отчетные документы, подлежащие обобщению;

информационные и справочные документы;

иные документы по оперативным вопросам, за исключением документов, содержащих персональные данные и сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

9.1.3. В электронный образ документа, полученного в результате сканирования документа, предварительно созданного на бумажном носителе (далее именуется – образ), переводятся все виды документов, поступивших (входящих) в министерство на бумажном носителе или созданных в министерстве и подлежащих регистрации, за исключением правовых актов и их проектов, обращений граждан, документов, содержащих персональные данные и сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе.

Необходимость сканирования приложений большого объема – определяется в каждом конкретном случае отдельно, решение принимается по согласованию с руководством министерства.

В случае если приложение не прикрепляется к электронному документу, то в примечании указывается краткое обоснование причины отсутствия вложения.

При сканировании документов для последующего вложения в АСЭД необходимо использовать следующие параметры: размер документа – А4; формат файла – PDF; цветовую палитру – ч/б; разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

9.1.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в АСЭД.

Образы прикрепляются к электронному документу и (или) вносятся, обрабатываются и хранятся в АСЭД, дополнительно к оригиналу образа, хранящемуся на бумажном носителе.

Единицей учета электронного документа или образа является электронный документ или образ, зарегистрированный в АСЭД.

Электронный документ, имеющий приложения (в том числе в виде образов), регистрируется как один документ.

9.1.5. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Волгоградской области.

9.1.6. При передаче электронных документов в другие государственные органы электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее именуется – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими порядок использования ЭП.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе внутреннего электронного документооборота министерства могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.7. Состав электронных документов, используемых в деятельности Министерства, и состав документов, не подлежащих сканированию для создания образов, устанавливается приказом министерства с учётом особенностей документооборота, осуществляемых министерством полномочий, и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Виды электронных документов и (или) образов, используемых в деятельности министерства, формируются в дела, указываются в номенклатуре дел министерства и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

9.1.8. Электронные документы после их исполнения подлежат обязательному хранению в электронных архивах АСЭД в течение сроков хранения, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

9.1.9. Электронные документы подлежат хранению в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

9.1.10. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих квалифицированных сертификатов ключей проверки ЭП и средств ЭП, обеспечивающих возможность их проверки.

9.1.11. После истечения установленного срока хранения:

электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

электронные документы постоянного срока хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.12. В целях учета и поиска электронных документов в АСЭД в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области используются сведения об электронном документе, включаемые РКК в соответствии с таблицей Приложения 30. Подробные правила заполнения РКК изложены в «Руководстве пользователя системы АСЭД».

9.2. Порядок работы с электронными документами с использованием системы АСЭД

9.2.1. Электронные документы, подписанные ЭП, образы и (или) электронные документы, подписанные ЭП с прикрепленным образом, поступают по АСЭД с РКК.

9.2.2. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикрепленными образами, поступающие в министерство по АСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;
правильности адресата;
наличия приложений, если они указаны в тексте документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ принимается к исполнению и подлежит обработке в АСЭД, при отрицательном - возвращается отправителю в течении одного рабочего дня.

9.2.3. В случае соблюдения установленных к документу требований электронный документ и (или) электронный документ, подписанный ЭП, с прикрепленным образом регистрируется и направляется на предварительное рассмотрение.

После проведения первичной обработки документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания РКК, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

Включение в АСЭД образа осуществляется только после его сравнения с подлинником документа.

9.2.4. Прием электронных документов или электронных документов с прикрепленными образами от участников АСЭД и их регистрация в АСЭД, создание образов, их прикрепление к электронным документам, введение их в АСЭД и их регистрация в АСЭД, регистрация отправляемых электронных документов или образов участникам АСЭД и их отправка после исполнения, а так же проверка электронных документов и образов в соответствии осуществляются сотрудниками сектора организационной работы и делопроизводства.

9.2.5. При передаче электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами на рассмотрение, исполнение или подписание, а так же их отправке и последующем их хранении вместе с электронными документами и (или) электронными документами с прикрепленными образами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

9.2.6. Для сканирования документа в целях создания образа и последующего вложения в АСЭД используются следующие параметры:

размер документа - А4;
формат файла - PDF;
цветовая палитра - ч/б;
разрешение - 200 dpi (200 точек на дюйм).

9.2.7. Электронный документ, образ и (или) электронный документ с прикрепленным образом направляется на рассмотрение и подготовку резолюции.

Уполномоченное лицо формирует резолюцию (поручение (указание) по исполнению) путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения,

комментариев.

9.2.8. Постановка электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом на контроль осуществляется путем изменения маршрута прохождения поступившего (входящего) электронного документа, добавления задачи "На контроль" с указанием данных о сотруднике, его осуществляющем, и имеющем право снять задачу с контроля после исполнения электронного документа, сроках исполнения электронного документа.

9.2.9. Исполнение электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом, поступившего по АСЭД, заключается в:

ознакомлении с поступившим (входящим) документом;

перенаправлении поступившего (входящего) документа на исполнение другим исполнителям путем изменения маршрута прохождения, добавления задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения, внесения комментариев;

назначении ответственного за исполнение поступившего (входящего) документа путем добавления соответствующей задачи в маршрут прохождения с указанием информации о сотруднике, осуществляющем контроль и сроках исполнения;

непосредственном исполнении поступившего (входящего) документа, осуществляемого внесением информации об исполнении в РКК или путем прикрепления файла с отчетом об исполнении, или путем подготовки отправляемого (исходящего) электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом;

снятии электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом с контроля при исполнении всех выданных поручений и поставленных задач сотрудником, имеющим право снять документ с контроля после его исполнения.

9.2.10. Подготовка отправляемых (исходящих) электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами осуществляется с использованием АСЭД и включает в себя:

подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа, создание РКК и заполнение ее полей (внесение основных реквизитов документа, создание вложения и прикрепление файла документа к РКК);

формирование маршрута прохождения (внесение этапов согласования документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправку исходящего электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в соответствии с маршрутом прохождения.

9.2.11. Направление исполненного электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в дело заключается в определении места его хранения согласно номенклатуре дел министерства.

В АСЭД заполняется поле «Индекс дела» и электронный документ направляется в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

9.2.12. Одновременно на документе, поступившем на бумажном носителе, проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

9.3. Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов

9.3.1. Министр, заместители министра, руководители структурных подразделений осуществляют в АСЭД следующие действия:

рассмотрение поступающих электронных документов;

выдача поручений;

постановка на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

согласование электронных документов;

подписание отправляемых (исходящих) документов;

исполнение электронных документов.

9.3.2. Сотрудник сектора организационной работы и делопроизводства осуществляет в АСЭД следующие действия:

регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

проверку оформления отправляемых (исходящих) электронных документов на наличие всех реквизитов, ошибок при их оформлении, подлинность ЭП лица, подписавшего документ, правильность адресата, наличие приложений;

рассылку электронных документов внешним адресатам;

направление исполненных электронных документов в дело.

9.3.3. Сотрудники министерства, являющиеся исполнителями документов, осуществляют в АСЭД следующие действия:

исполнение поступающих электронных документов;

доработка электронных документов;

создание отправляемых (исходящих) электронных документов;

согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий).

9.3.4. Для поступающих (входящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

прием электронного документа;

предварительная обработка электронного документа;

регистрация электронного документа;

рассмотрение электронного документа;

контроль исполнения электронного документа;

исполнение электронного документа;

направление электронного документа в дело.

9.3.5. Для отправляемых (исходящих) электронных документов

маршрутом их прохождения в АСЭД является:

- подготовка проекта электронного документа;
- согласование проекта электронного документа;
- проверка правильности оформления электронного документа;
- подписание электронного документа;
- регистрация электронного документа;
- отправка электронного документа;
- снятие с контроля электронного документа.

9.3.6. Для внутренних электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

- подготовка проекта электронного документа;
- согласование проекта электронного документа (в случае необходимости);
- рассмотрение электронного документа;
- регистрация электронного документа;
- исполнение электронного документа;
- контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
- направление электронного документа в дело.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

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

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

10.2. Министерство в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Положением «О министерстве здравоохранения Волгоградской области», утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 5 мая 2012 г. № 267, применяет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Гербовая мастичная печать министерства должна соответствовать требованиям ГОСТа Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению министра.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в министерстве используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, сейфов и других хранилищ, а также штампы.

10.3. Печати в министерстве используются для удостоверения подлинности документов или соответствия копий этих документов подлинникам.

Порядок использования печатей устанавливается распоряжением министерства с возложением на лиц, ответственных за их использование, персональной ответственности.

10.4. Порядок учета и выдачи печатей в министерстве определяется Постановлением Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных». Все изготовленные печати должны изначально поступать в сектор по реализации медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях и мобилизационной работе для обязательного их учета и проставления оттиска печатей в журнале учета печатей и штампов (приложение 31).

10.5. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печати, их выдачи распоряжением министерства из числа сотрудников структурного подразделения министерства назначается ответственное лицо с возложением персональной ответственности на этого сотрудника за полученные печати, а также определением порядка хранения печатей, исключающего утрату.

10.6. В министерстве должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность печатей.

Печати хранятся в металлических шкафах или личных сейфах служебных кабинетов лиц, ответственных за хранение (использование) печатей, в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня места хранения печатей (сейфы) опечатываются или опломбируются.

10.7. Акт о приеме-передаче печати, утвержденный министром, является основанием для принятия печатей на учет сотрудником, ответственным за учет, хранение и выдачу печатей.

Журналы учета печатей и штампов прошиваются, листы нумеруются сотрудником, ответственным за ведение журнала. Количество листов в каждом журнале заверяется на последней странице подписью министра (его заместителем) и оттиском печати.

Выдача печати производится под расписку в журнале учета печатей и штампов.

10.8. При увольнении, уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия сотрудника, ответственного за хранение печатей, его полномочия возлагаются на другого сотрудника, назначаемого распоряжением министерства.

10.9. Контроль за соблюдением порядка выдачи, учета и хранения печатей в министерстве осуществляет сектор организационной работы и делопроизводства.

10.10. Лица, получившие печати для использования, несут персональную ответственность за их использование.

Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых министерством (за исключением металлических выжимных печатей для опечатывания помещений), не допускается.

10.11. Комиссией, назначаемой министром, проводятся ежеквартальные проверки наличия печатей, по итогам которых составляются акты.

10.12. Печати и штампы министерства изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает министр по представлению заведующего сектором организационной работы и делопроизводства.

Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются сектором организационной работы и делопроизводства, который размещает заказ на изготовление печатей (гербовых печатей - в соответствии с действующим законодательством) и штампов.

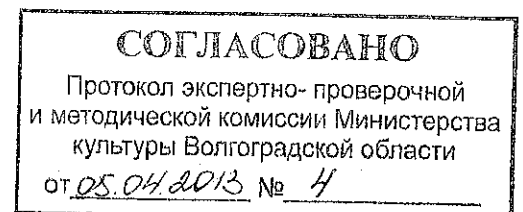
В случае служебной необходимости по решению министра допускается изготовление дополнительных идентичных экземпляров печатей и штампов (с проставлением на них цифровой отметки «*1*, *2*, *3*» и т.д.).

Подписи министра, его заместителей, финансовой службы (главного бухгалтера), а также других должностных лиц заверяются лицом, уполномоченным на данное заверение.

10.13. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на министра, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений министерства и других лиц министерства, имеющих печати и штампы.

10.14. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту их выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Сектор организационной работы
и делопроизводства министерства



Согласовано
Протокол №
Министерства здравоохранения
Волгоградской области
от 03.04.2013 № 1

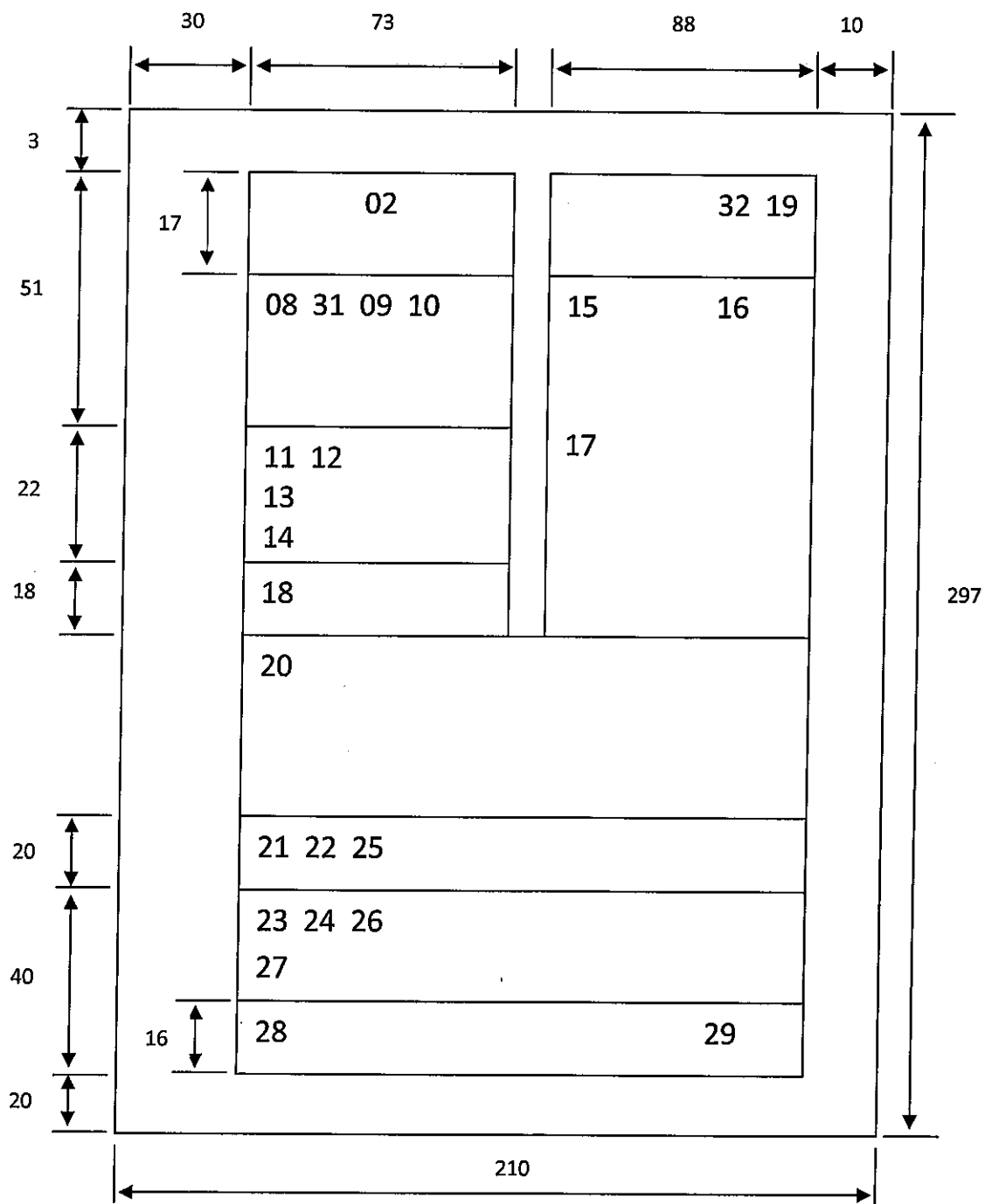


Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка

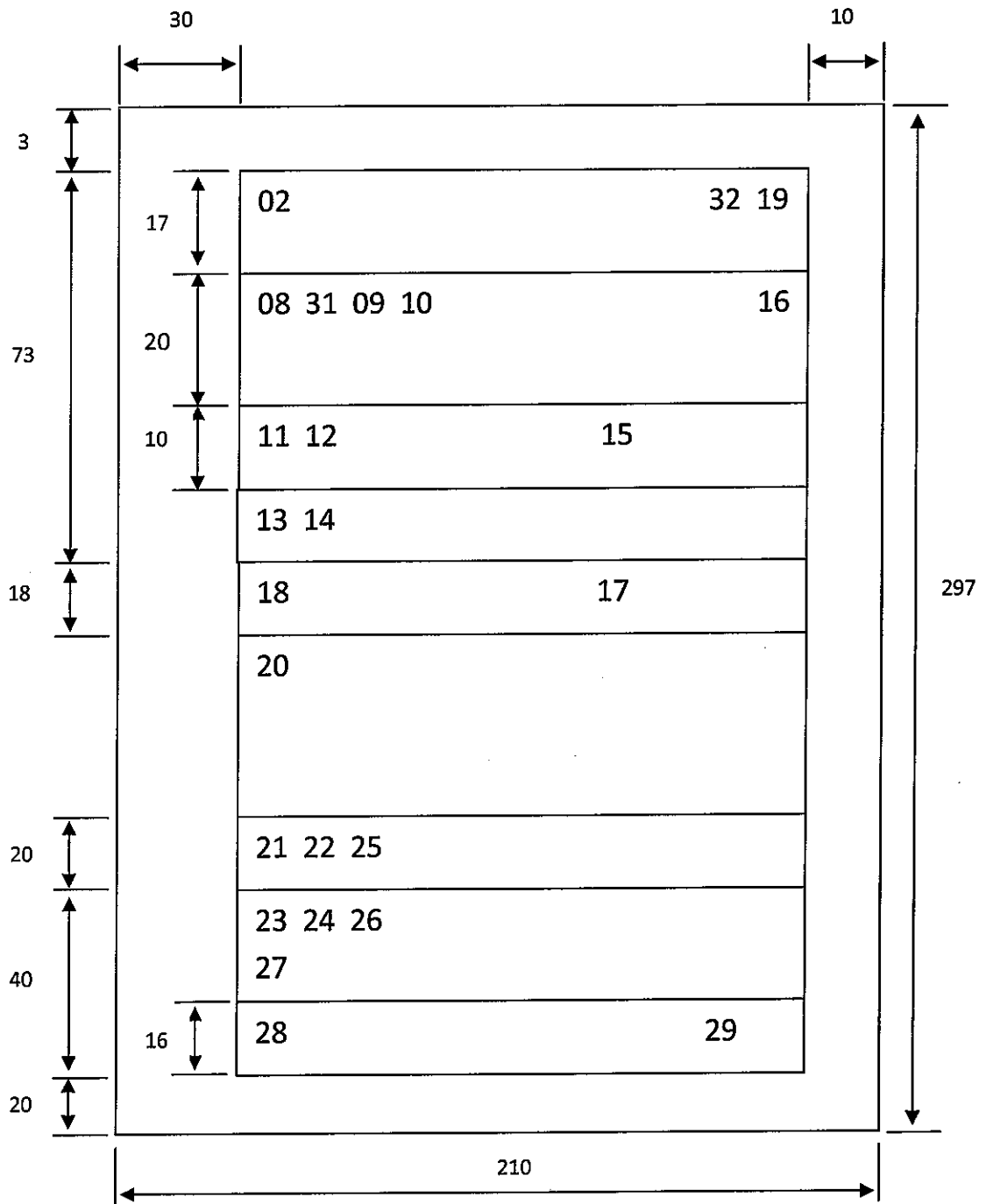


Схема расположения реквизитов и границ
зон на формате А4 продольного бланка



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Правила построения бланка

1. Размеры полей бланка: слева -30 мм, справа -10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм.
2. Размер изображения герба Волгоградской области: высота 17 мм, ширина 12,75 мм.
3. Все реквизиты бланка (за исключением реквизитов «Отметка для проставления даты» и «Отметка для проставления номера документа») печатаются от левой границы текстового поля и центрируются.
4. Строки многострочных реквизитов бланка печатаются через одинарный междустрочный интервал.
5. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти» печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности.
6. Реквизит «Наименование вида документа» печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности.
7. Реквизит «Отметка для проставления даты» печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркивов, реквизит «Отметка для проставления номера документа» печатается в одной строке с реквизитом «Отметка для проставления даты» с позиции табуляции 14 см от левого края текстового поля путем проставления знака «№», пробела, 11 подчеркивов.
8. Заголовок печатается на расстоянии не менее 1,5 см от реквизита «Место составления (издания)» через одинарный междустрочный интервал шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности и выравнивается по центру.
9. Текст отделяется от заголовка 2-3 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через 1,0-1,5 междустрочных интервала (в зависимости от объема документа) шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

пр-кт им. В.И. Ленина, 56 а, Волгоград, 400005.
Тел. (8442) 24-85-00. Факс (8442) 24-85-51.
E-mail: oblzdrazv@volganet.ru
ОКПО 00088390, ОГРН 10234003443744,
ИНН/КПП 3444050369/344401001

№ _____
На № _____ от _____

Правила построения бланка

1. Размеры полей бланка: слева -30 мм, справа -10 мм, сверху - 20 мм, снизу -20 мм.
2. Ширина поля для печатания реквизитов бланка устанавливается равной 73 мм от левого поля бланка.
3. Размер изображения герба Волгоградской области: высота 17 мм, ширина 12,75 мм.
4. Все строки, содержащие реквизиты бланка печатаются от левой границы текстового поля и центрируются.
5. Строки многострочных реквизитов бланка печатаются через одинарный междустрочный интервал.
6. Отступ между реквизитами – полуторный междустрочный интервал, 0 пт до и после абзаца.
7. Реквизит «Отметка для проставления даты» печатается путем проставления 17 подчеркивов, реквизит «Отметка для проставления номера документа» печатается в одной строке с реквизитом «Отметка для проставления даты» через 2 пробела проставлением знака «№», двух пробелов и 13 подчеркивов.
8. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» печатается проставлением слова «На», пробела, знака «№», пробела, 12 подчеркивов, двух пробелов, слова «от», двух пробелов, 13 подчеркивов шрифтом.
9. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти» печатается прописными буквами. Times New Roman 12 обычной насыщенности.
Реквизит «Справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области» печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности.
Остальные реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности.

Заместителя министра
здравоохранения
Волгоградской области
И.О. Фамилия

Заместителю министра
здравоохранения
Волгоградской области
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

20 декабря 2012 г.

О выдаче постоянных
пропусков

Текст документа

Заместитель министра

И.О. Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТР

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец бланка
министра
(для резолюций и поручений)

(к № _____ от _____)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

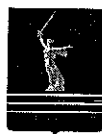
« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец бланка
заместителя министра
(для резолюций и поручений)

(к № _____ от _____)

Правила построения бланка

1. Размеры полей бланка: сверху – 3 мм, слева, справа, снизу – определяются границами бланка.
2. Ширина поля для печатания реквизитов бланка ограничивается его размерами.
3. Строки многострочных реквизитов бланка печатаются через одинарный междустрочный интервал.
4. Все реквизиты бланка печатаются шрифтом Times New Roman 12 без отступа от левой границы текстового поля и центрируются. Отступ между реквизитами – полуторный междустрочный интервал, 0 пт до и после абзаца.
5. Реквизит «Отметка для проставления даты» печатается проставлением символа «, четырех подчеркивов, символа », 10 подчеркивов, цифр «20», 4 подчеркивов, символов «г.».
6. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти» печатается прописными буквами. Реквизит «Должность лица, подписавшего документ» печатается прописными буквами полужирной насыщенности.
7. Реквизит «Ссылка на номер и дату входящего документа» печатается у нижней границы бланка путем проставления круглой открывающейся скобки, символа «к», пробела, символа «№», 13 подчеркивов, слова «от», 13 подчеркивов, закрывающейся круглой скобки.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

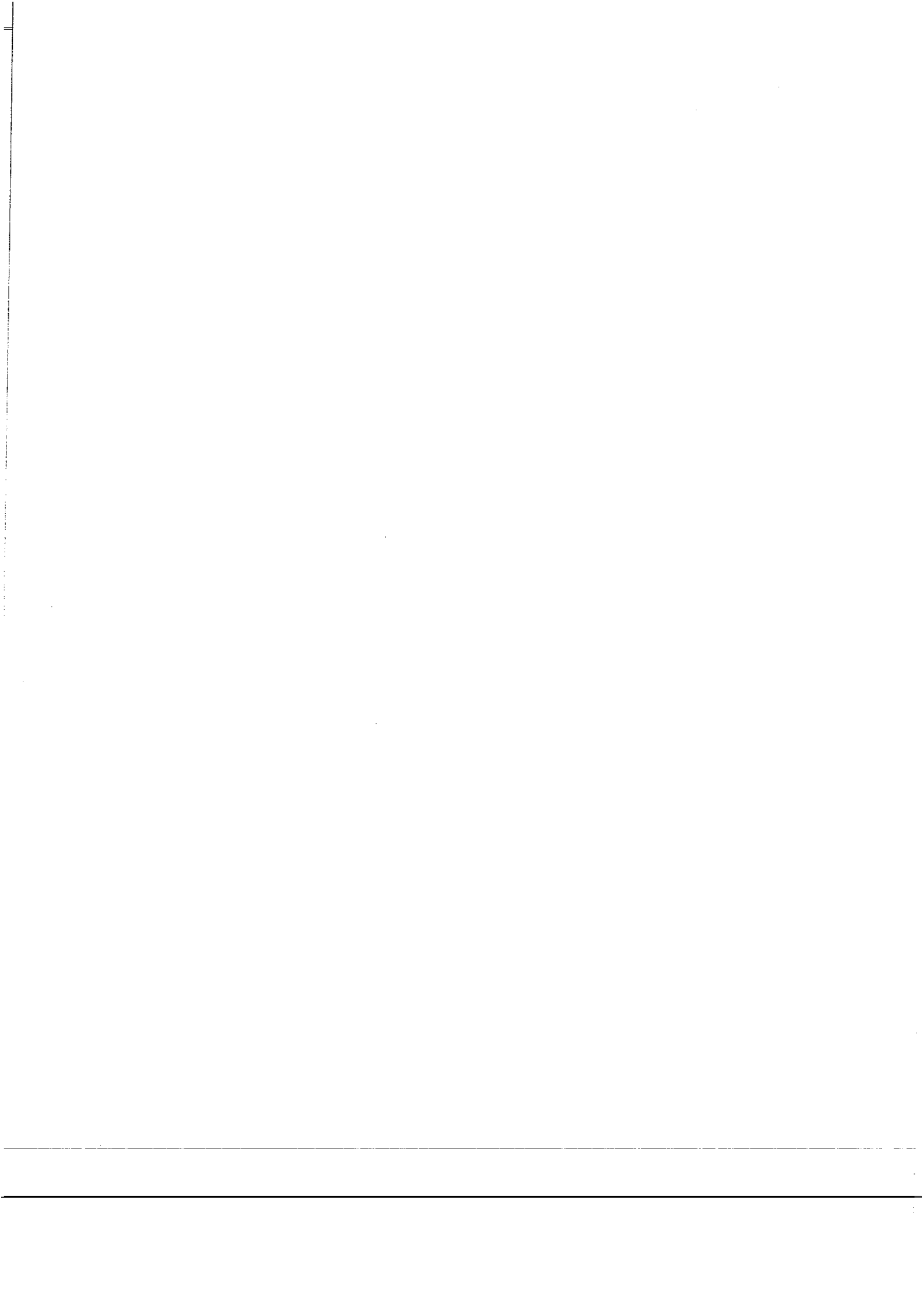
ПРОТОКОЛ

№ _____

Волгоград

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата выдачи бланков	Наименование вида бланков	Получатель бланка (структурное подразделение)	Ф.И.О. получателя бланков	Должность получателя бланков	Кол-во бланков, серия и номера бланков	Подпись получателя бланков и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Правила оформления законопроектов Волгоградской области

1. Законопроекты и приложения к ним, подготавливаемые для внесения в Волгоградскую областную Думу, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14 .

2. Верхнее поле законопроекта устанавливается равным 2,00 см, левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см, нижнее – 2,00 см.

3. Законопроекты имеют следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица», «Виза», пометки и могут содержать приложения.

4. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля без отступа от верхнего поля, в две строки через один междустрочный интервал печатается пометка: «Внесен Губернатором Волгоградской области» («Внесен Правительством Волгоградской области»), которая выравнивается по левой границе пометки.

5. На расстоянии междустрочного интервала 24 пт¹ от пометки у правой границы текстового поля печатается пометка «Проект».

6. Наименование вида документа – ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ - отделяется от слова "Проект" междустрочным интервалом 42 пт. Слова "ЗАКОН" и "ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" печатаются прописными буквами в две строки через 1 междустрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

7. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита междустрочными интервалами 36пт, печатается через один междустрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса. Точка в конце заголовка не ставится.

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

О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Волгоградской области в связи с приведением в соответствие с бюджетным процессом
или

О внесении изменений в статью 15 Закона Волгоградской области
от 10 апреля 2007 г. № 1442-ОД "О социальной поддержке семей
с детьми в Волгоградской области"

8. Текст отделяется от заголовка междустрочными интервалами 36-48 пт и печатается через один междустрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула определяет задачи, стоящие перед законом, и способы их разрешения и содержит в себе разъяснение мотивов и целей их издания. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.

¹ Пункт (сокращенно - пт) - в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм).

Нормы законопроекта должны быть четко сформулированы и исключена возможность их двойного толкования. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов. В законопроектах даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Нормативные предписания излагаются в виде статей, имеющих порядковый номер. В частях статей могут содержаться пункты и подпункты. Статьи близкого содержания значительных по объему законопроектов объединяются в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют заголовки и нумеруются.

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

РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Слово «Статья» печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля с прописной буквы. Номер статьи проставляется арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после номера статьи ставится точка. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Статья 15. Избирательное право

Текст отделяется от заголовка статьи двумя междустрочными интервалами.

При отсутствии заголовка слово «статья» и номер выделяются полужирным шрифтом, точка после номера статьи не ставится. Текст статьи печатается через один междустрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, например:

Статья 1

Внести в Закон Волгоградской области от 06 декабря 1999 г. № 335-ОД «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Волгоградской области» следующие изменения:...

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с точкой в пределах каждой статьи. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

9. Подпись должностного лица отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области" и инициалов, фамилии Губернатора Волгоградской области. Слова «Губернатор» и «Волгоградской области» печатаются в две строки через один междустрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

10. Пометка об исполнителе и дате подготовки законопроекта отделяется от подписи должностного лица четырьмя междустрочными интервалами. Текст пометки выравнивается по левой границе зоны расположения реквизитов и печатается через один междустрочный интервал. Длина строки не должна превышать 90 мм и ограничивается правым полем документа, например:

Подготовлен министерством по
управлению государственным имуществом
Волгоградской области

05 сентября 2012 г.

11. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

12. Пояснительная записка к законопроекту печатается пририфтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица».

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

14. Наименование (заголовок) документа отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через один междустрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту закона Волгоградской области «О внесении изменений
в статью 1 Закона Волгоградской области от 13 ноября 2001 г.
№ 624-ОД «О почетном звании Волгоградской области
«Почетный гражданин Волгоградской области»

15. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24-36 пт и печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия, включающее в себя развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, состояния законодательства в данной сфере правового регулирования.

16. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и состоит из наименования должности автора пояснительной записки, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

17. Образец оформления законопроекта приведен в приложении 9.

ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Волгоградской области

Настоящий Закон устанавливает порядок управления и распоряжения государственной собственностью Волгоградской области, устанавливает порядок реализации правомочий собственника органами государственной власти Волгоградской области и определяет их компетенцию в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Волгоградской области, с учетом особенностей управления отдельными видами объектов.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

И.О. Фамилия

Подготовлен министерством
культуры
Волгоградской области

05 сентября 2012 г.

Правила оформления проектов постановлений и распоряжений
Губернатора Волгоградской области,
постановлений Правительства Волгоградской области

1. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

2. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 2,00 см, левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см, нижнее – 2,00 см.

3. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

4. Проекты правовых актов Губернатора Волгоградской области, Правительства Волгоградской области имеют следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица», «Виза» и могут содержать приложения.

5. Реквизит «Наименование вида документа» может принимать значения: «постановление Губернатора Волгоградской области», «распоряжение Губернатора Волгоградской области», «постановление Правительства Волгоградской области».

Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности, прописными буквами центрованным способом. Первое слово реквизита (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается без отступа от верхнего поля, слова «ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» («ПРАВИТЕЛЬСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ») отделяются от первого слова реквизита одинарным междустрочным интервалом.

6. Реквизит «Наименование (заголовок) документа» отвечает на вопрос: - «О чем?» («О ком?») издан документ. Заголовок является обязательным реквизитом проекта правового акта и составляет ко всем проектам содержащим текст объемом более 4-5 строк.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 6 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через междустрочный интервал 12 пт.

Заголовок центрируется относительно границ текстового поля.

7. Реквизит «Текст документа» отделяется от заголовка 2-3 одинарными междустрочными интервалами и печатается через одинарный междустрочный интервал.

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

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть). Преамбула в постановлениях Губернатора Волгоградской области завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», в постановлениях Правительства Волгоградской области – словами «Правительство Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:». Слова "постановляю" и "постановляет" печатаются в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "п о с т а н о в л я ю:", "Правительство Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:", которые печатаются с абзаца.

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

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

~~Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими~~

цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта разделенных точкой.

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

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта Губернатора Волгоградской области, Правительства Волгоградской области по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Волгоградской области должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт. В проектах постановлений (распоряжений) употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

8. Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Волгоградской области», инициалов и фамилии Губернатора Волгоградской области.

Слова «Губернатор» и «Волгоградской области» печатаются в две строки через междустрочный интервал 12 пт от границы левого поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области печатаются у правой границы текстового поля.

9. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Наименование (заголовок) документа», «Текст документа», «Подпись должностного лица» при необходимости размещения текста проекта правового акта Губернатора Волгоградской области, Правительства Волгоградской области на одной странице.

10. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

11. Приложениями к проектам постановлений, распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Правительства Волгоградской области могут быть положения, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другие виды документов, подготовленные согласно требованиям к их структуре и содержанию.

Приложения оформляются на отдельных листах. Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

12. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Губернатора Волгоградской области, постановление Правительства Волгоградской области. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через междустрочный интервал 12 пт. При наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и т.д.).

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Губернатора
Волгоградской области

от

№

При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий и т.п.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе

с главным словом наименования приложения (Порядок – УТВЕРЖДЕН, Положение – УТВЕРЖДЕНО, Инструкция – УТВЕРЖДЕНА, Правила – УТВЕРЖДЕНЫ).

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Правительства
Волгоградской области

от

№

13. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через междустрочный интервал 12 пт. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним междустрочным интервалом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта и от текста приложения двумя-тремя междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится.

14. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.), а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

15. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства Word. Сетка таблицы делается невидимой за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной – заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби – по запятой внутри числа, после запятой десятичные знаки ставятся под десятичные, сотые – под сотые и т.д.

~~Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы~~

(наименование и номера граф) повторяется на каждой странице.

16. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

17. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через междустрочный интервал 12пт в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты – одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

18. В конце приложения оформляется реквизит подписи вице-губернатора – председателя Правительства Волгоградской области. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 12 пт.

19. Приложения визируются министром. Реквизит визы министра печатается ниже реквизита подписи вице-губернатора – председателя Правительства Волгоградской области в правой части листа, оформляется шрифтом № 12 и включает в себя наименование должности министра, его инициалы, фамилию и личную подпись. Кроме того, приложения визируются сотрудником государственно-правового управления аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области.

20. Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложениях 11-14.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О некоторых вопросах в сфере делопроизводства и документооборота
в органах исполнительной власти Волгоградской области

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и во исполнение постановления Губернатора Волгоградской области от 30 марта 2012 г. № 306 «О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области» п о с т а н о в л я ю:

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

С.А. Боженков

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**О разработке положений об оплате труда работников
государственных бюджетных учреждений Волгоградской области,
подведомственным органам исполнительной власти Волгоградской области**

В соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Закона Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области»:

1. Органам исполнительной власти Волгоградской области до 20 июня 2009 г. разработать и представить на утверждение в Правительство Волгоградской области положения об оплате труда работников подведомственных государственных бюджетных учреждений Волгоградской области, в которых предусмотреть базовые (минимальные) оклады (ставки) по профессиональным квалификационным группам, перечни и минимальные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия оплаты труда руководителей государственных бюджетных учреждений, а также сроки, условия и порядок введения систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Волгоградской области в соответствии с методическими рекомендациями согласно приложению.

(Далее текст не приводится).

Губернатор
Волгоградской области

С.А. Боженов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Об организационных мероприятиях по созданию единой информационной системы инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 22 апреля 2012 № 201 «Об утверждении концепции создания и развития инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области», а также для создания благоприятных условий реализации мероприятий соглашения № С-129/08 между Федеральным космическим агентством и администрацией Волгоградской области о взаимодействии в области развития и использования космических систем, средств и технологий от 28 июля 2008 г. Правительство Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

Создать единую информационную систему инфраструктуры пространственных данных Волгоградской области (далее именуется – ИС ИПД).

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Волгоградской области

С.А. Боженков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Губернатора
Волгоградской области

от

№

ПОРЯДОК

распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов между пользователями для осуществления промышленного рыболовства в рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок распределения квот на добычу (вылов) водных биологических ресурсов между пользователями для осуществления промышленного рыболовства в рыбохозяйственных водоемах Волгоградской области (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ "О животном мире" и от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов".

(Далее текст не приводится)

Вице-губернатор –
председатель Правительства
Волгоградской области

К.К. Храмов

Председатель Комитета охотничьего хозяйства
и рыболовства Волгоградской области
И.О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

**О создании экспертной комиссии в министерстве здравоохранения
Волгоградской области**

В целях упорядочения организации делопроизводства, документооборота и создания документарного фонда министерства здравоохранения Волгоградской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии:
(Далее текст не приводится).

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

БЛАНК
согласования проекта приказа
«О создании экспертной комиссии в министерстве здравоохранения
Волгоградской области»
(название приказа)

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Заместитель министра			
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения			
Заведующий сектором организационной работы и делопроизводства			
Консультант отдела демографической политики			



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

производственного совещания

Волгоград

28.01.2013

№ 4

Председатель – И.О. Фамилия;

Секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выделении дел временного хранения к уничтожению ...

Докладчик

2. Об ознакомлении со списком дел, не подлежащих постоянному хранению ...

Докладчик

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1....

1.2....

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

производственного совещания

Волгоград

№ _____

Присутствовали:

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

(Фамилии
в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана вакцинации ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Главному врачу...

II. О выполнении плана

(Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

Министр

И.О. Фамилия

Перечень документов, не подлежащих регистрации в секторе организационной работы и делопроизводства:

- пригласительные;
- поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные документы; коммерческие предложения;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- корреспонденция, адресованная работникам Комитета с пометкой «лично».

Министерство здравоохранения
Волгоградской области

Сектор организационной работы и делопроизводства
министерства здравоохранения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

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

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором организационной
работы и делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

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

Наименование должности ответственного за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в сектор организационной работы и делопроизводства

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Министерство здравоохранения
Волгоградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

министр здравоохранения
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Заведующий сектором организационной
работы и делопроизводства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Виза ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
министерства культуры
Волгоградской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в министерстве по управлению государственным имуществом Волгоградской 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:			

Заведующий сектором организационной работы и делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Правила оформления дел и подготовки дел
к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование министерства (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

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

наименование министерства - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, министерство было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

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

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

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

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

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

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности министерства, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись

наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение.

Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

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

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется инструкцией министерства.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со

ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

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

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

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

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

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

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

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

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

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

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

Документы министерства являются собственностью Волгоградской области, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГУ «Государственный архив Волгоградской области», источником комплектования которого является Комитет, как часть архивного фонда Волгоградской области.

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

В министерстве в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством сектора организационной работы и делопроизводства. По этим описям документы сдаются в архив министерства.

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

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

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел министерства, которую готовит сотрудник сектора организационной работы и делопроизводства, ответственный за архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

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

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

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

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

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом министерства;

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

~~при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью~~

заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

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

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

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

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником общего отдела и утверждается руководителем структурного подразделения.

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

(Министерство здравоохранения Волгоградской области)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ № _____

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

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

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором организационной
работы и делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

² Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам³

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Принял _____ дел и _____

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности, ответственного
за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу
структурного подразделения министерства

³ Передаются вместе с делами канцелярии

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Министерство здравоохранения
Волгоградской области
АКТ

№ _____

(место составления)
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 дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПМК министерства культуры Волгоградской области (протокол от
_____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника
сектора организационной работы
и делопроизводства, внесшего изменения
в учетные документы
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297 мм)

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РЖК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наименование поля в РЖК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РЖК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РЖК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РЖК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РЖК
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	Заполняется в соответствии с реквизитом «Подпись должностного лица» на документе. Для входящего документа заполняется путем выбора из справочника адресатов (для документов, поступивших от внешних корреспондентов). При получении документа посредством межведомственного электронного документооборота поле уже заполнено в соответствии со структурой органа исполнительной власти или учреждения (пользователя АСЭД). Для исходящего, внутреннего документа указывается в маршруте прохождения документа (в этапе - На подписание путем выбора из справочника Организационной структуры). Для НПА - вводится с клавиатуры. Для обращения гражданина заполняется в поле ФИО заявителя.	Обязательно	Подписывающий	Обязательно	Указывается в маршруте прохождения документа	Обязательно	Указывается в маршруте прохождения документа	Обязательно	Подписывающий	Отсутствие	Отсутствие
4.	Вид документа	Заполняется в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа, соответствует реквизиту «Вид документа». Для всех видов документов заполняется путем выбора из выпадающего списка. При заполнении следующей РЖК проставляется автоматически в соответствии с предыдущим выбором, при необходимости поле в РЖК обращения гражданина заполняется путем выбора из выпадающего списка.	Обязательно	Вид документа	Обязательно	Вид документа	Обязательно	Вид документа	Обязательно	Вид документа	Отсутствие	Отсутствие
5.	Дата документа	В РЖК переносится дата, присвоенная автором документа, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует, соответствует реквизиту «Дата документа». Для входящего документа, НПА, обращения гражданина, направленного с сопроводительным письмом (поле Дата исходящего) вносится с клавиатуры или путем выбора даты из календаря. Для исходящего, внутреннего документа проставляется автоматически.	Обязательно	Дата документа	Обязательно	Дата регистрационного номера	Обязательно	Дата регистрационного номера	Обязательно	Дата документа	Отсутствие	Отсутствие
6.	Номер документа	В РЖК переносится регистрационный номер документа, присвоенный автором документа. Для входящего документа, НПА, обращения гражданина заполняется путем набора на клавиатуре. Для исходящего, внутреннего документа проставляется автоматически при регистрации документа, после заполнения поля Индекс дела.	Обязательно	Исходящий рег.номер	Обязательно	Регистрационный номер	Обязательно	Регистрационный номер	Обязательно	Номер документа	Отсутствие	Отсутствие

№ и/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РКК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РКК
7.	Дата поступления документа	Заполняется в соответствии с отметкой о поступлении документа в орган исполнительной власти Волгоградской области. Для входящего документа, НПА, обращения гражданина - поле уже заполнено автоматически, корректированию не подлежит.	Обязательно	Дата регистрации	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Обязательно	Дата регистрации	Отсутствует	-
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе). Для входящего документа, НПА, обращения гражданина проставляется автоматически после регистрации документа.	Обязательно	Регистрационный номер	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Обязательно	Регистрационный номер	Отсутствует	-
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	Обязательно оформляется при подготовке писем-ответов. Сведения переносятся с инициального документа и соответствуют регистрационному номеру документа и дате. В АСЭД формируется автоматически при подготовке ответного письма на документ-запрос (закладка Связанные документы).	Отсутствует	Дополнительно	Закладка (Связанные документы)	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	-	Отсутствует	-
10.	Наименование текста (заголовок к тексту документа)	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии формулируется краткое содержание документа. Для всех видов документов вводится с клавиатуры.	Обязательно	Краткое содержание	Краткое содержание	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Краткое содержание	Отсутствует	-
11.	Индекс дела	Указывается Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещен исполненный документ и ответ на него. Вносится с клавиатуры или путем выбора из справочника Номенклатура дел.	Обязательно	Индекс дела	Индекс дела	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Индекс дела	Отсутствует	-
12.	Сведения о переадресации документа	Указывается на основании резолюции на документе. Информация представлена в маршруте прохождения документа в формате: задача - фамилия И.О. пользователя АСЭД - срок исполнения - текст поручения, комментарии.	Дополнительно	Указывается в маршруте прохождения документа	Указывается в маршруте прохождения документа	Дополнительно	Дополнительно	Дополнительно	Дополнительно	Указывается в маршруте прохождения документа	Отсутствует	-
13.	Количество листов основного документа	Указывается количество листов основного документа, вводится с клавиатуры.	Дополнительно	Количество листов	Количество во листов	Дополнительно	Дополнительно	Дополнительно	Дополнительно	Количество листов	Отсутствует	-

№ п/п	Наименование сведений об электронном документе	Комментарий по заполнению РРК	Входящий документ		Исходящий документ		Внутренний документ		НПА		Обращения граждан*	
			Обязательность заполнения	Наименование поля в РРК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РРК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РРК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РРК	Обязательность заполнения	Наименование поля в РРК
14.	Количество приложений	Указывается количество приложений к документу. Значение вводится с клавиатуры.	Дополнительно	Количество приложений	Дополнительно	Количество приложений	Дополнительно	Количество приложений	Количество приложений	Отсутствует	Отсутствует	-
15.	Общее количество листов приложений	Указывается общее количество листов приложений, значение вводится с клавиатуры.	Дополнительно	Общее количество листов приложений	Дополнительно	Общее количество листов приложений	Дополнительно	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений	Отсутствует	Отсутствует	-
16.	Указания по исполнению документа	Указания руководителя по исполнению документа, определяющие содержание поручения, срок его исполнения, автора и дату резолюции. Указывается в маршруте прохождения документа.	Обязательно	Указывается в маршруте прохождения документа	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Указывается в маршруте прохождения документа	Отсутствует	Отсутствует	-
17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Вносятся информация об исполнителе (исполнителях) - должность, фамилия и инициалы исполнителя. Для входящего документа, НПА, обращения гражданина указывается в маршруте прохождения документа. Для исходящего, внутреннего документа проставляется автоматически.	Обязательно	Указывается в маршруте прохождения документа	Обязательно	Автор	Обязательно	Автор	Указывается в маршруте прохождения документа	Отсутствует	Отсутствует	-
18.	Отметка об исполнении документа	Вносятся краткие сведения об исполнении документа с указанием даты или срока исполнения, регистрационный номер и дата подготовленного документа. Указывается в маршруте прохождения документа. Для обращения гражданина дополнительно указывается в специальном поле путем выбора из выпадающего списка	Обязательно	Указывается в маршруте прохождения документа	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Отсутствует	Указывается в маршруте прохождения документа	Отсутствует	Отсутствует	-

* В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" РРК обращения гражданина содержит иные сведения, являющиеся обязательными для заполнения, а также дополнительные сведения - о повторности и причине обращения.

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

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

Примерный перечень документов,
не подлежащих сканированию и вложению в АСЭД

1. Документы, содержащие персональные данные.
2. Приложения к поступающей корреспонденции, содержащие финансовые документы: балансы, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, протоколы разногласий, акты сверки, акты приема-передачи, финансовые отчеты и прогнозы, договора, платежные поручения, справки об ассигнованиях, сметы доходов и расходов и т.п.
3. Приложения к поступающей корреспонденции, содержащие: формы статистической отчетности, обращения граждан, копии лицензий, судебные приказы, постановления (определения) и решения суда, листы исполнительного производства.
4. Приложения к исходящей корреспонденции, содержащие: копии документов, подготовленных по запросам правоохранительных органов, органов надзора и контроля.
5. Поступающая корреспонденция, содержащая сброшюрованные приложения, книги или презентационные материалы.
6. Приложения большого объема и иные приложения к поступающей или исходящей корреспонденции для сканирования которых необходимы дополнительные технические устройства (например: сканер формата А3, фотоаппарат и т.п.).