

Выдержки из инструкции по делопроизводству.

4.3. Оформление реквизитов документов

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (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 (Сур), 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».

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

Дата документа

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.

Адресат

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.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. 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

Наименование (заголовок) документа.

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».
Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Текст документа (реквизит 20).

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 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»;

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

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

Отметка о наличии приложений.

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

представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Оттиск печати.

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.

Отметка об исполнителе.

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

Приказы министерства

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

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

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.

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;

заведующим сектором организационной работы и делопроизводства.

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).

Проекты приказов печатаются на гербовых бланках установленной формы. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

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

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

Исполнитель оформляет указатель рассылки на обороте последнего листа проекта приказа. Копии приказов направляются сектором организационной работы и делопроизводства исполнителю.

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.

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

Датой регистрации приказа является дата его подписания.

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.

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.

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.

В случае если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчётности, а так же финансовой статистической отчётности 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 отчётности.

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

Проекты приказов печатаются на гербовых бланках установленной формы. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

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

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

Исполнитель оформляет указатель рассылки на обороте последнего листа проекта приказа. Копии приказов направляются сектором организационной работы и делопроизводства исполнителю.

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.

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

Датой регистрации приказа является дата его подписания.

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.

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.

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.

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;

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

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.

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.

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.

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

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".

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.

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.

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



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

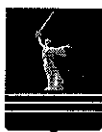
№ _____

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.

Образец бланка приказа министерства



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: oblzdrav@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 12,75мм.
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.

Образец углового бланка письма министерства