КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.01.2021 № 1

Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

В соответствии с 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", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области", протоколом экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области от 30 ноября 2020 г. № 11, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

2. Начальнику отдела ведомственных информационных систем комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Ю.В.Атоповой обеспечить ознакомление сотрудников комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области под роспись с настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу приказы комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области:

от 22 марта 2019 г. № 30 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области";

от 07 октября 2019 г. № 125 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 22 марта 2019 г. № 30 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Е.Г.Логойдо.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области

от 11.01.2021 № 1

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики 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", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Порядок создания, хранения и (или) обмена электронными документами,

содержащими конфиденциальную информацию, в том числе порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, регулируются Инструкцией с учётом особенностей установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

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.

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.5. Делопроизводство Комитета, 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.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляется сотрудниками, определёнными приказом Комитета (далее именуется – служба делопроизводства).

1.7. Содержание создаваемых в комитете документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением

общедоступной информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения, сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника, с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива государственного органа, органа местного самоуправления, возвращены в архив.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Комитета.

Сотрудники Комитета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на службу (работу) сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с Инструкцией под роспись.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

2.1. Проект Инструкции и (или) изменения к ней разрабатываются службой делопроизводства в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области регулирующими деятельность по созданию и организации работы с созданными документами в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2.2. Проект Инструкции или проект правового акта о внесении в неё изменений в установленном порядке рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией Комитета (далее именуется – ЭК) и направляется в государственный архив, источником комплектования которого является Комитет, для представления на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПК).

Правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области могут быть установлены дополнительные требования о согласовании проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений, с органами исполнительной власти Волгоградской области или федеральными органами государственной власти или их структурными подразделениями.

Указанные согласования осуществляются до представления проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений

на согласование ЭПК, с приложением документов (копий документов) подтверждающих согласование.

2.3. Решение о согласовании проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений.

2.4. Инструкция утверждается приказом Комитета, а проект правового акта о внесении в неё изменений направляется на подписание руководителю Комитета после согласования проекта Инструкции или проекта правового акта о внесении в неё изменений с ЭПК.

3. Состав документов Комитета и общие требования к их созданию

3.1. В Комитете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Для создания документов в Комитете используется только лицевая сторона документа.

При создании документов используется шрифт Times New Roman.

Интервал между словами в один пробел.

Размер междустрочного интервала и насыщенность шрифта определяется исходя из установленных настоящей Инструкцией требований, в разделах регулирующих правила создания конкретных видов документов (реквизитов). В случае если размер междустрочного интервала или насыщенность шрифта не указаны, применяется одинарный междустрочный интервал и шрифт обычной насыщенности.

3.2. Состав документов образующихся в деятельности Комитета:

а) проекты законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора и Администрации Волгоградской области;

б) правовые акты Комитета, в том числе приказы Комитета по основной (профильной) деятельности, личному составу;

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

г) планы, отчеты;

д) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);

е) письма;

ж) телефонограммы;

з) доверенности;

и) договоры, контракты, соглашения.

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

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

а) в протоколах коллегиальных, совещательных органов и рабочих групп;

б) в протоколах совещаний проводимых председателем Комитета или его заместителем.

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

3.5. В установленных законодательством случаях в Комитете могут издаваться документы совместно с другими государственными органами.

4. Бланки документов

4.1. Документы, создаваемые в Комитете, оформляются на бланках, на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А6 (105 х 148 мм) и (или) в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

4.2. Образцы разработанных и применяемых в Комитете бланков разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и являются приложениями к настоящей Инструкции.

4.3. В Комитете применяются следующие бланки:

а) бланк приказа (формат А4 с чёрно-белым воспроизведением герба Волгоградской области);

б) бланк письма с центральным расположением реквизитов (формат А4 с чёрно-белым воспроизведением герба Волгоградской области);

в) бланк председателя Комитета для резолюций и поручений (формат А6 без воспроизведения герба Волгоградской области).

4.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Срок хранения конкретного документа указан в номенклатуре дел Комитета.

Образцы бланков приведены в приложениях 2–4 к настоящей Инструкции.

5. Реквизиты документов

5.1. Состав реквизитов документов, создаваемых в Комитете

и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Состав реквизитов документов на бумажном носителе идентичен составу реквизитов аналогичных документов в электронном виде и шаблонов (унифицированных форм) документов, используемых при создании указанных электронных документов.

5.2. Создаваемые в Комитете документы содержат следующие реквизиты:

5.2.1. Бланк приказа содержит:

герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование Комитета);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа.

На бланке приказа оформляются реквизиты:

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

5.2.2. Бланк письма с центральным расположением реквизитов содержит:

герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области);

наименование организации – автора документа (наименование Комитета);

справочные данные об организации (справочные данные о Комитете);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

На бланке письма с центральным расположением реквизитов оформляются реквизиты:

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

отметка об исполнителе.

5.2.3. Бланк председателя Комитета для резолюций и поручений содержит:

наименованием организации – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

дата документа;

регистрационный номера документа;

подпись.

На бланке председателя Комитета для резолюций и поручений оформляется реквизит резолюция.

5.2.4. Протокол (выписка из протокола) содержит:

наименование организации – автора документа (наименование Комитета);
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
текст документа;
подпись.

В случаях установленных правовым актом, регулирующим деятельность коллегиального органа, рабочей группы или совещания Протокол (выписка из протокола) может содержать гриф утверждения документа.

5.2.5. План деятельности Комитета содержит:
наименование организации – автора документа (наименование Комитета);
гриф утверждения документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
виза.

План деятельности сотрудника или структурного подразделения имеет набор реквизитов соответствующих служебной записке.

5.2.6. Отчёт о деятельности Комитета содержит:
наименование организации – автора документа (наименование Комитета);
гриф утверждения документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
виза.

Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму и состав реквизитов – создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

Отчёт сотрудника или структурного подразделения имеет набор реквизитов соответствующих служебной записке.

5.2.7. Служебная записка содержит:
адресат;
дата документа;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;

виза;

подпись.

Отметка о приложении оформляется только в случае наличия приложений.

В случаях установленных настоящей Инструкцией служебная записка может не содержать реквизит "виза".

5.3. Состав реквизитов проектов правовых актов Волгоградской области, Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области, устанавливаются правовыми актами Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

Состав реквизитов и порядок подготовки и согласования проектов писем, направляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации а так же писем, подписываемых руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области устанавливаются с учётом требований правовых актов Волгоградской области и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

6. Проекты законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

6.1. Комитет разрабатывает проекты законов Волгоградской области, постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области (далее именуются – правовые акты).

6.2. Подготовка проектов правовых актов и их согласование осуществляются в порядке, установленном правовыми актами Волгоградской области и аппарата Губернатора Волгоградской области.

6.3. Проекты правовых актов готовят специалисты Комитета на основании поручений председателя Комитета, своего

непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

6.4. Финансово-экономическое обоснование к проекту правового акта в обязательном порядке визируется руководителем структурного подразделения Комитета уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности.

7. Приказы Комитета

7.1. В целях реализации полномочий Комитета и организации его деятельности путём установления обязательных правовых предписаний, в Комитете издаются приказы.

Проект приказа подготавливается на бланке приказа Комитета.

Текст приказа печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1,0 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

7.2. Приказы Комитета формируются в следующие номенклатурные дела:

а) приказы по основной (профильной) деятельности;

б) приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение);

в) приказы по личному составу (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии);

г) приказы по личному составу (поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты);

д) приказы по личному составу (все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда);

е) приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях);

ж) приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением);

з) приказы по личному составу (краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки);

и) приказы по административно-хозяйственным вопросам.

7.3. Проекты приказов готовят специалисты Комитета на основании поручений председателя Комитета, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

7.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами несут авторы проекта приказа.

7.5. Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;

в) согласование проекта приказа;

г) подписание проекта приказа;

д) регистрацию приказа;

е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа подведомственным и иным организациям, должностным лицам в соответствии с требованиями законодательства, настоящей Инструкцией и содержанием приказа.

7.6. В случае если издание приказа повлечёт за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

Если экземпляры приказа или его копии после подписания приказа будут рассылаться или направляться на ознакомление, автор проекта приказа заполняет указатель рассылки.

При заполнении указателя рассылки, адреса организаций подведомственных Комитету не указываются, а в случае необходимости рассылки в пять и более адресов сторонних организаций, указатель рассылки проекта приказа не заполняется, а к проекту приказа прилагается лист рассылки, подписываемый автором проекта приказа.

Форма листа рассылки приведена в приложении 8 к настоящей Инструкции.

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

автором проекта приказа и его непосредственным руководителем;

заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей;

непосредственными руководителями сотрудников, в случае если для последних в проекте приказа предусматриваются поручения;

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

сотрудником структурного подразделения уполномоченного по осуществлению правового обеспечения деятельности Комитета (далее именуется – юридическая служба).

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

Комитета 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 Комитете (далее именуется – кадровик).

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

Остальные сотрудники осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий один рабочий день, (не считая дня поступления проекта приказа).

7.9. Визирование проекта приказа направленного по АСЭД осуществляется в АСЭД, с учётом требований и правил её функционирования и использования электронной цифровой подписи.

Сотрудник, завизировавший приказ, (в случае визирования бумажного экземпляра), возвращает его автору проекта приказа (а в случае отсутствия его непосредственному руководителю) до конца рабочего дня, в котором завизирован приказ.

7.10. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются визирующим в виде служебной записки, которая изготавливается и передаётся автору проекта приказа в сроки, установленные пунктом 7.7 настоящей Инструкции.

Служебная записка, с учётом требований установленных настоящим пунктом, может быть изготовлена в электронной форме и направлена автору проекта приказа по АСЭД.

7.11. Если в проект приказа были внесены изменения, на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками.

7.12. Согласованные проекты приказа со всеми приложениями передаются сотруднику службы делопроизводства для передачи на подписание председателем Комитета.

Сотрудник службы делопроизводства не передаёт проект приказа на подписание председателем Комитета и в срок не позднее одного рабочего дня, не считая дня поступления проекта приказа, возвращает указанный проект его автору в случае наличия в проекте приказа грамматических ошибок, отсутствия приложенных к проекту, но указанных в проекте приказа приложений или нарушения автором проекта приказа правил оформления приказа, установленных настоящей инструкцией.

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

Дата регистрации приказа является датой его подписания.

7.14. Доведение приказов до сведения сотрудников Комитета осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день 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, либо с помощью АСЭД.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности или приказов по административно-хозяйственным вопросам до сведения сотрудников Комитета, а так же заверение их копий, осуществляется специалистом службы делопроизводства.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников Комитета, а так же заверение их копий, осуществляется кадровиком или сотрудником юридической службы.

7.15. Копии приказа или его экземпляры направляемые руководителям подведомственных Комитету организаций или иным организациям, органам, должностным лицам направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Образец оформления приказа приведён в приложении 5 к настоящей Инструкции.

8. Нормативные правовые акты Комитета

8.1. Нормативный правовой акт Комитета – изданный в установленном порядке акт Комитета, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц (далее именуется – НПА).

НПА издаются в форме приказов Комитета.

8.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов Комитета, с учётом особенностей установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

8.3. Обязательными этапами согласования НПА являются юридическая и антикоррупционная экспертизы, в том числе определение нормативности правового акта и необходимости его опубликования (размещения в сети Интернет, в том числе для проведения независимой антикоррупционной экспертизы), а так же направление проекта НПА для оценки регулирующего воздействия, проводимые в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области.

8.4. НПА подлежат официальному опубликованию и рассылке в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

8.5. Структурное подразделение Комитета, уполномоченное на рассылку копий НПА, устанавливается приказом Комитета.

Форма журнала регистрации НПА приведена в Приложении 9 к настоящей Инструкции.

9. Правила, положения, инструкции

9.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

9.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

9.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего НПА либо с целью указания способов выполнения определенных операций (действий).

9.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами Комитета.

9.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Комитета.

9.6. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых аббревиатур и графических сокращений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

использование формы изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят..." и т.п.).

9.7. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Тексты правил, положений, инструкций печатаются размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравниваются по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

10. Протокол заседания (совещания)

10.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях (планёрках) и иных деловых собраниях координационных или

совещательных органов и рабочих групп.

10.2. Текст протокола печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст протокола совещания проводимого председателем Комитета или его заместителем излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

Текст протокола коллегиального органа излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря и иных присутствовавших лиц, в том числе приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих составляет 10 или более человек, их инициалы, фамилии и должности во вводной части не указываются, а делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

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 перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

10.4. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)"

10.5. Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

10.6. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании) и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

В случаях установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области или правовым актом, регулирующим деятельность коллегиального органа, протокол подписывается всеми членами, участвовавшими в заседании (совещании) этого органа.

10.7. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, содержащий часть текста протокола, касающуюся вопроса по которому готовится выписка, его рассмотрение и принятое по нему решение.

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря заседания (совещания), а в случае его отсутствия – подписью председательствовавшего на заседании.

При наличии технической возможности, выписки из протоколов могут быть доведены до сведения исполнителей и (или) иных заинтересованных лиц, в том числе членов заседания, совещания в электронной форме.

11. План

11.1 План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

11.2. Текст плана оформляется в виде таблицы с графами:

а) номер пункта плана;

б) наименование мероприятия;

в) срок исполнения;

г) исполнитель;

д) примечание.

Текст плана печатается размером шрифта № 10-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

11.3. План деятельности Комитета визируется заместителем(лями) председателя Комитета, сотрудником структурного подразделения Комитета уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности (при планировании расходов/доходов) и утверждается председателем Комитета.

11.4. Номер пункта плана – номер соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная,

без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

11.5. Наименование мероприятия – формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

11.6. Срок исполнения – может быть указан как период выполнения мероприятий (например: 1-2 квартал, январь и т.п.) или дату окончания их исполнения (например: до 10.01.2011).

11.7. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращённое) организации – исполнителей плана.

В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель.

11.8. Примечание – служит для внесения пометок, информации имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

12. Отчет

12.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

Текст отчёта печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

12.2. В тексте отчёта должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат его выполнения.

12.3. Отчёт о деятельности Комитета визируется руководителем профильного структурного подразделения Комитета, вопросы деятельности которого затрагивает отчёт, заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей и утверждается председателем Комитета.

13. Служебные записки

13.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками Комитета в рамках внутреннего документооборота в Комитете применяются служебные записки.

Текст служебной записки печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

13.2.Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Структура текста служебной записки зависит от цели её создания.

Реквизит "Виза" не оформляется, если служебная переписка:

осуществляется между руководителями структурных подразделений, заместителями председателя Комитета, заместителем председателя Комитета и руководителем структурного подразделения, заместителем председателя Комитета и председателем Комитета;

осуществляется сотрудником на основании поручения своего непосредственного руководителя о предоставлении регулярных отчётов (информации);

связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонением к совершению коррупционного правонарушения или с иным нарушением правовых актов, либо необходимостью получения консультации по правовым или иным вопросам в рамках служебного взаимодействия.

14. Письмо

14.1. Письмо является документом, служащим для осуществления официального информационного обмена между Комитетом и органами власти, общественными организациями, физическими и юридическими лицами.

Текст письма печатается размером шрифта № 13-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

14.2. Письма Комитета готовятся как:

а) доклады о выполнении поручений;

б) сопроводительные письма, в том числе к проектам законов Волгоградской области, проектам правовых актов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области;

в) запросы;

г) ответы на запросы и обращения;

д) информационные письма.

14.3. Проект письма подготавливается на бланке письма Комитета с центральным расположением реквизитов.

К проекту письма, подготовленному на бланке письма Комитета с центральным расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма, который визируется:

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;

заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей;

сотрудниками, курирующими деятельность подведомственных Комитету организаций, в случае если письмо адресовано руководителям последних.

14.4. Проекты писем по вопросам правового характера готовятся сотрудником юридической службы.

Проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходованием средств,

оформления и ведения бухгалтерской отчётности, а так же финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, готовятся сотрудником структурного подразделения Комитета уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности.

Проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся кадровиком.

В случаях если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в настоящем пункте, проект такого письма готовится автором письма, которому поручена его подготовка и такое письмо визируется соответственно сотрудником юридической службы, сотрудником структурного подразделения Комитета уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности или кадровиком в зависимости от рассматриваемых в письме вопросов.

14.5. Срок визирования проектов писем или подготовки на них замечаний не может быть более двух рабочих дней (не считая дня поступления проекта письма).

14.6. Письма, содержащие финансовые обязательства или удостоверяющие права лиц заверяются гербовой печатью Комитета.

В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа к документу.

15. Телефонограмма

15.1.Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

15.2. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм.

15.3. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приёме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника принявшего (передавшего) телефонограмму.

15.4. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

Текст телефонограммы печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

16. Доверенность

16.1. Доверенность оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

16.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником юридической службы, после чего передаётся на подписание.

Доверенность подписывается председателем Комитета или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности) и скрепляется гербовой печатью Комитета.

17. Договора, соглашения, контракты

17.1. Договора, соглашения, контракты (далее именуются – договора) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

17.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий Комитета в целом.

Проект договора подготавливается сотрудником структурного подразделения к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов являющихся предметом договора.

Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке служебного взаимодействия с учётом правил установленных настоящей Инструкцией.

17.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание председателем Комитета или иным уполномоченным лицом, соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем Комитета.

Текст договора печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

18. Принципы организации документооборота

18.1. Движение документов в Комитете с момента их создания или

Получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

18.2. В процессе документооборота обеспечивается:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело.

18.3. Электронный документооборот Комитета осуществляется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области (АСЭД), системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (АСОКИ) (далее именуются – системы электронного документооборота (СЭД) или через сайт Комитета.

18.4. В документообороте Комитета выделяются следующие документопотоки:

а) входящая (поступающая) документация;

б) исходящая (отправляемая) документация;

в) внутренняя документация.

18.5. К входящей (поступающей) и исходящей (отправляемой) документации относятся:

а) письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

б) документы, поступившие из Волгоградской областной Думы и письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу, а так же документы, поступившие от иных организаций Волгоградской области и письма и запросы, направляемые в их адрес;

в) документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области, а так же письма и запросы, направляемые органам исполнительной власти Волгоградской области;

г) документы, поступившие из Министерства просвещения Российской Федерации и письма, направляемые в Министерство просвещения Российской Федерации;

д) документы, поступившие из Федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а так же письма, и запросы, направляемые Федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;

е) документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области, а так же письма, и запросы, направляемые в их адрес;

ж) документы, поступившие из иных субъектов Российской Федерации, а так же письма, и запросы, направляемые в ответ;

з) документы, поступившие от иных организаций и лиц не указанных в настоящем пункте и письма и запросы, направляемые в их адрес.

18.6. К внутренней документации относятся:

а) правовые акты Комитета;

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

в) планы, отчеты, заключения;

г) служебные записки;

д) доверенности;

е) договоры, контракты, соглашения.

18.7. Доставка и отправка документов осуществляются почтовой или фельдъегерской связью, а так же посредством передачи телефонограмм, электронной почты, СЭД или через сайт Комитета.

19. Приём и первичная обработка входящих документов

19.1. Приём и первичная обработка осуществляется в отношении входящих в Комитет документов сотрудниками службы делопроизводства.

Документы, проходят первичную обработку в день поступления, а при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Первичная обработка документов поступивших посредством СЭД осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок функционирования указанных систем и настоящей Инструкцией.

19.2. Все поступившие в Комитет документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке включающей:

а) проверку правильности доставки документов;

б) проверку целостности упаковки;

в) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

г) проверку целостности (комплектности) входящих документов, включая приложения;

д) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при расхождении между датами подписания и получения документов более 10 календарных дней.

19.3. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикреплёнными образами, поступающие по СЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

а) подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

б) правильности адресата;

в) наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном – незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

19.4.Ошибочно доставленные документы на бумажном носителе пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение 3 календарных дней со дня получения.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта в течение 5 календарных дней высылается отправителю, 2-й – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении повреждений полученных документов приведена в приложении 10 к настоящей Инструкции.

19.5. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

а) с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;

б) с грифами ограничения доступа - сотруднику Комитета, уполномоченному на обработку документов ограниченного доступа.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно" незамедлительно проходят первичную обработку, регистрацию и передаются председателю Комитета или в случае его отсутствия – заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

19.6. Электронные сообщения, адресованные председателю Комитета или направленные в адрес Комитета, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций или от физических лиц непосредственно в структурные подразделения Комитета, передаются для первичной обработки сотруднику службы делопроизводства.

19.7. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

По завершении первичной обработки на всех принятых к делопроизводству документах на бумажном носителе проставляется отметка о поступлении документа.

20. Регистрация документов

20.1. Регистрация документа осуществляется в СЭД и только один раз.

Входящие и отправляемые документы регистрируются сотрудником службы делопроизводства.

Входящие документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

20.2. Регистрация входящих документов, в том числе направленных в электронной форме (за исключением обращений граждан, документов с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", а также актов прокурорского реагирования и заключений Минюста Российской Федерации) осуществляется в день их поступления или на следующий за ним рабочий день.

Регистрация обращений граждан, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в течении трёх календарных дней со дня поступления.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно" регистрируются незамедлительно.

Акты прокурорского реагирования и заключения Минюста Российской Федерации регистрируются в день поступления.

Регистрация создаваемых или исходящих документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий за ним рабочий день.

20.3. При регистрации входящих документов сведения о входящем документе вносятся в ЭРК СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к электронной регистрационной карточке документа (далее именуется – ЭРК) в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

20.4. При регистрации исходящих документов сотрудник службы

делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе, после чего включает исходящий документ в СЭД.

В случае выявления в ходе проверки документа нарушений требований к его созданию документ незамедлительно возвращается автору документа или в случае его отсутствия непосредственному руководителю автора документа для устранения нарушений.

20.5. На исходящих документах на бумажном носителе регистрационный номер и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Комитета.

На поступающих документах на бумажном носителе регистрационный номер и дата входящего документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

20.6. Служебные записки создаются в электронной форме и регистрируются в СЭД службой делопроизводства.

Регистрация и учёт договоров осуществляются структурным подразделением к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов являющихся предметом договора.

Регистрация и учёт доверенностей осуществляются юридической службой.

Регистрация и учёт протоколов осуществляется службой делопроизводства.

21. Предварительное рассмотрение поступивших документов

21.1. Предварительное рассмотрение осуществляется сотрудником службы делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов требующих обязательного рассмотрения председателем и документов не требующих такового.

21.2. Документы, поступившие в Комитет по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения председателем, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям председателя или руководителям структурных подразделений Комитета.

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

22. Передача зарегистрированных документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

22.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству.

К руководству относятся: председатель Комитета, его заместители, руководители структурных подразделений комитета.

22.2 Результаты рассмотрения документа руководством оформляются в виде резолюций (поручений).

Резолюция к документам на бумажном носителе оформляется на самом документе или на бланке председателя Комитета для резолюций и поручений.

В СЭД резолюция формируется путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции (поручения (указания) по его исполнению), информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

22.3. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются исполнителю (в случае назначения нескольких исполнителей - по месту нахождения ответственного исполнителя).

В случае если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа, доступ к документу в СЭД не обеспечивается, а ответственный исполнитель и (или) соисполнители получают соответственно подлинник документа и его бумажные копии.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

22.4. После принятия руководством решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя службой делопроизводства формируется уведомление о принятии документа к исполнению, а в случае смены ответственного исполнителя (исполнителя) в ходе исполнения документа – уведомление об изменении хода исполнения

23. Работа исполнителя с документами

23.1. Работа с документами осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией с учётом нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и полномочий исполнителя документа.

Исполнителем является сотрудник Комитета, которому адресуется резолюция. Ответственным исполнителем является исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный сокращением: "отв".

23.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

а) сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

б) подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

в) доработку проекта отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и повторное согласование (в случае поступления замечаний, на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

г) подготовку указателя или листа рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

д) определение места хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) – в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения Комитета.

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

а) подготовку проекта отправляемого (исходящего) электронного документа, и заполнение полей ЭРК (внесение основных реквизитов электронного документа, создание вложения и прикрепление файла электронного документа);

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

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

23.4. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа и вправе созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта отправляемого (исходящего) документа и доклад руководству результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

23.5. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

Ответственные исполнители и (или) соисполнители обязаны по требованию автора резолюции предоставлять исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов.

23.6. Исполнитель вправе:

а) делать пометки на документе (в случае если это не нанесёт ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нём данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

б) предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

23.7. Изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения возможно по единоличному решению автора резолюции или председателя, принятому, в том числе и на основании служебной записки любого из исполнителей поданной автору резолюции или председателю с обоснованием причин изменения и соблюдением требований установленных настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подавший служебную записку, информирует об изменении резолюции сотрудника службы делопроизводства для внесения соответствующей корректировки.

23.8. Перед уходом в отпуск, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Комитета исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приёма-передачи.

23.9. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, а так же на наличие ошибок в тексте.

23.10. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ, исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ (если документ на бумажном носителе) или прикрепляет его в СЭД.

24. Сроки исполнения документов

24.1. Срок исполнения документа определяются исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том числе в составе реквизита "виза") срока указанного в самом документе или срока установленного требованиями правовых актов.

24.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

б) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"весьма срочно" - в течение двух дней;

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

г) остальные - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

24.3. Срок исполнения документа может быть продлён.

При необходимости продления срока исполнения документа исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты предполагаемого исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа, а если срок исполнения документа превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение.

Продление срока исполнения документов с отметкой "срочно" не допускается.

24.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации поступления документа в Комитет.

Сроки исполнения документов, поступивших из аппарата Губернатора Волгоградской области, исчисляются с даты регистрации поступления документа в аппарат Губернатора Волгоградской области.

Сроки исполнения протокольных поручений, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

25. Контроль исполнения документов (поручений)

25.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке на контроль в верхнем поле документа на бумажном носителе ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

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

25.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

а) по существу исполнения документов (поручений) – непосредственным руководителем исполнителя документа;

б) по срокам исполнения документов (поручений) – службой делопроизводства.

25.3. В обязательном порядке на контроль в службе делопроизводства ставятся:

а) поручения Президента и Правительства Российской Федерации;

б) депутатские запросы;

в) поручения Губернатора Волгоградской области и его заместителей;

г) запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Волгоградской области, а также акты прокурорского реагирования и заключения Минюста Российской Федерации;

д) обращения граждан;

е) документы, переадресованные в Комитет на исполнение;

ж) документы, поставленные на контроль председателем Комитета.

При осуществлении контроля исполнения документов (поручений) сотрудник службы делопроизводства вправе запрашивать и незамедлительно получать от исполнителя информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов.

25.4. Протоколы, если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

25.5. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

а) постановку документов (поручений) на контроль;

б) проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

в) предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

г) снятие с контроля документов (поручений);

д) учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

е) информирование председателя Комитета о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

25.6. Планируемая дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно–учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

В случае если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Напоминание исполнителям или их непосредственным руководителям о

приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания и информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД.

25.7. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД для контроля исполнения.

В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

25.8. Снятие с контроля в Комитете поручений данных Губернатором Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области производится после снятия данных поручений с контроля в аппарате Губернатора Волгоградской области.

26. Отправка документов

26.1. Подготовленные с соблюдение требований настоящей Инструкции, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные документы, включаются в СЭД.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

ЭРК, созданная в СЭД при подготовке проекта документа, при регистрации исходящего документа дополняется сведениями об исходящем документе.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

26.2. Документы обрабатываются и отправляются в день их регистрации или на следующий за ним рабочий день.

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

Документы с пометкой свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) доставления и документы до окончания срока исполнения которых осталось пять или менее календарных дней подлежат

отправке в день их регистрации.

26.3. Ответы на обращения граждан, организаций и общественных объединений направляются заявителю в порядке, установленном законодательством России и приказом Комитета регулирующем порядок организации работы с указанными обращениями.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий приказов Комитета направляемых в подведомственные организации).

26.4. Отправка документов производится централизовано сотрудником службы делопроизводства, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная, электронная и др.).

Письма, телеграммы, открытки, бандероли отправляются почтой.

Телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с использованием СЭД или официального почтового электронного адреса Комитета.

Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с требованиями к организационно-техническому взаимодействию

Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

26.5. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

а) упаковку;

б) адресование;

в) проставление стоимости почтовых услуг;

г) передачу в почтовое отделение связи.

26.6. На отправляемые (исходящие) документы заказного характера, в адрес иностранных юридических или физических лиц, на документы с отметкой о конфиденциальности составляется реестр, который затем возвращается сотруднику службы делопроизводства с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

26.7. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, регулирующих правила оказания услуг почтовой связи.

27. Помещение в дело после исполнения

27.1. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Документы, после исполнения и окончания работы с ними, в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки – регистраторы для обеспечения физической сохранности.

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.

Помещение исполненного документа в дело осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

Помещение исполненного документа в дело осуществляется сотрудниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре дел Комитета сформировано дело.

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

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

27.2. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

а) в дело включаются документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

б) приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов выделяются в отдельный том дела);

в) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

г) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

д) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

е) в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

з) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, 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 второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

и) документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

27.3. Приказы Комитета группируются в дела по видам (приказы, по профильной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности) с относящимися к ним приложениями.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы - основания к приказам Комитета включаются в отдельное дело.

27.4. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или Волгоградской области (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ – ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Телефонограммы помещаются в дела с перепиской.

27.5. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

В СЭД заполняется поле "Индекс дела" и электронный документ направляется в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащего подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании

системы, в которой проводилось электронное согласование.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

27.6. Формирование и хранение дел до передачи их в архив осуществляется структурным подразделением, электронных дел – в СЭД

государственного органа, органа местного самоуправления.

Дела на бумажном носителе размещаются в шкафах, сейфах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы и наименования дел по номенклатуре дел Комитета.

Руководители структурных подразделений Комитета несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

28. Учет и анализ объемов документооборота

28.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться в целом по Комитету, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях её совершенствования.

28.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД и иных регистрационно-учетных форм.

28.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа). Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно.

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

28.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются службой делопроизводства и предоставляются в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период.

Данные по объему документооборота используются в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников Комитета и нагрузки на них.

29. Управление документами в СЭД

29.1. Управление документами в СЭД осуществляется по правилам, установленным разделом четвёртым Правил делопроизводства

в государственных органах, органах местного самоуправления утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", а так же требованиями правовых актов регулирующих правила работы в конкретной СЭД.

29.2. В Комитете обрабатываются, создаются и хранятся:

а) документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

б) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе.

29.3. 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

29.4. В электронный образ документа, полученного в результате сканирования документа предварительно созданного на бумажном носителе (далее именуется – образ) переводятся все виды документов, поступивших (входящих) в Комитет на бумажном носителе или созданных в Комитете на бумажном носителе и подлежащих регистрации, за исключением документов содержащих персональные данные, 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.

29.5. Электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее именуется – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области регулирующими порядок использования ЭП.

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

29.6. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

29.7. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

После истечения установленного срока хранения:

а) электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

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

30. Документальный фонд Комитета

30.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Комитета образуют его документальный фонд.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве разрабатывается и утверждается номенклатура дел Комитета.

Порядок подготовки, согласования, утверждения и применения номенклатуры дел устанавливается разделом шестым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

Форма номенклатуры дел Комитета и номенклатуры дел структурного подразделения приведены в приложениях 6, 7 к настоящей Инструкции.

30.2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Индекс номенклатурного дела состоит из порядкового номера структурного подразделения в соответствии с утверждённой структурой Комитета, применяемого с учётом сложившейся практики делопроизводства в Комитете, индекса дела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел Комитета.

Номенклатура дел включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

30.3. Дела, находящиеся на хранении в структурных подразделениях или в архиве Комитета, выдаются во временное пользование (на срок не более двух рабочих дней) сотрудникам Комитета только с разрешения руководителя структурного подразделения или архива Комитета и на основании служебной записки сотрудника получающего дело во временное пользование.

30.4. Службой делопроизводства проводятся проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел в структурных подразделениях Комитета:

а) перед передачей документов в архив государственного органа,

органа местного самоуправления;

б) при перемещении дел;

в) при смене руководителя структурного подразделения;

г) при реорганизации и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления или структурного подразделения.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акт проверки представляется заместителю председателя Комитета, курирующему проверяемое структурное подразделение, для принятия мер, в том числе рассмотрения вопроса о наложении взыскания или учёта информации при принятии решения о всесторонней оценке исполнения сотрудником должностных обязанностей.

30.5. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется служебная записка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

30.6. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом сотрудником службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив государственного органа, органа местного самоуправления при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

30.7. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Комитета и выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения производится в порядке, установленном разделом седьмым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

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

31.1. 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.

Факсимиле - клише-печать, воспроизводящая собственноручную подпись председателя комитета.

31.2. В соответствии с Положением о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, утвержденного постановлением

Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области", Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области" применяется гербовая печать. Кроме гербовой печати в комитете используются печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, сейфов и других хранилищ, а также штампы.

31.3. В Комитете используются гербовая печать для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений, сейфов и других хранилищ, а также штампы.

31.4. Печати и штампы Комитета изготавливаются в ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает заместитель председателя или руководитель структурного подразделения по согласованию с председателем Комитета.

31.5. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в соответствующих структурных подразделениях Комитета и передаются руководителю структурного подразделения уполномоченного по осуществлению материально-технического обеспечения деятельности Комитета.

31.6. Изготовленные печати и штампы учитываются сотрудником службы делопроизводства в журнале учета печатей и штампов. Форма журнала приведена в Приложении 11 к настоящей Инструкции.

Выдача печатей и штампов сотрудникам осуществляется под роспись в указанном журнале.

31.7. В структурных подразделениях Комитета печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками Комитета и (или) вынос печатей, штампов из помещений Комитета (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

31.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче в службу делопроизводства, с записью в журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

31.9. Службой делопроизводства ежегодно проводится проверка наличия и условий хранения печатей и штампов, в случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

31.10. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, председатель вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее именуется - факсимиле).

31.11. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила оформления реквизитов документов

1. Герб субъекта Российской Федерации (герб Волгоградской области) воспроизводится на бланках документов Комитета в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О гербе и флаге Волгоградской области".

Герб Волгоградской области изображается в одноцветном (чёрно-белом) варианте и помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизит помещается на бланк из файла электронной копии эталонного изображения герба Волгоградской области.

2. Наименование организации – автора документа: "КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ". Под наименованием организации – автора документа по его центру в скобках указывается сокращенное наименование: "ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ".

Реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется (для бланка приказа).

Для бланка председателя Комитета для резолюций и поручений допускается уменьшение размера шрифта реквизита до № 12.

3. Наименование должности лица – автора документа используется в бланке председателя Комитета для резолюций и поручений и располагается под наименованием организации – автора документа по его центру.

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 14 полужирной насыщенности.

Для бланка председателя Комитета для резолюций и поручений допускается уменьшение размера шрифта реквизита до № 12.

4. Справочные данные об организации (справочные данные о Комитете) включают: почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты.

Реквизит печатается размером шрифта № 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

5. Наименование вида документа располагается под реквизитами наименование организации – автора документа.

Реквизит печатается прописными буквами размером шрифта № 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудником Комитета при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

Реквизит располагается от левого края текстового поля под реквизитом "справочные данные об организации" (для писем), наименование вида документа (для приказа, протокола, акта, служебной записки, плана, отчёта), "наименование должности лица – автора документа" (для бланка председателя Комитета для резолюций и поручений).

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

7. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год, косой черты и очередного порядкового номера документа.

Реквизит располагается от левого края текстового поля следом за реквизитом "дата документа" на одной с ним линии.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера документа отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ.

Реквизит располагается от левого края текстового поля под реквизитами "дата документа" и "регистрационный номер документа.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт обычной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

9. Место составления (издания) документа – "Волгоград" указывается во всех документах, кроме писем, служебных записок, и приложений к ним, а так же бланка председателя Комитета для резолюций и поручений.

Реквизит печатается размером шрифта № 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт полужирной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Пример

Коммерческая тайна.

Экз. № 2

11. Адресат используется при оформлении писем и служебных записок.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

11.1. Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю.

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

11.2. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации,

и фамилия, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

11.3. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

11.4. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример:

АО "Профиль"
Руководителю договорно –
правового отдела
Фамилия И.О.

11.6. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

1) Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"

21. Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример:

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

11.7. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист,

указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

11.8. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

11.9. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, В. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

12. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. При написании применяется шрифт обычной насыщенности. Размер

шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

12.1. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица,

утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

12.2. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры –

21.(Регламент) УТВЕРЖДЕН

приказом АО "Профиль"

от 5 апреля 2015 г. № 82

2) (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АО "Профиль"

от 6 апреля 2015 г. № 83

12.3. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример –

Положение

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО "Профиль"

(протокол от 12.12.2015 № 12)

13. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

13.1. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту не составляется, если текст документа не превышает пять строк.

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

14. Текст документа излагается русским языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

14.1. Тексты документов печатаются размером шрифта № 14. В случае необходимости размещения текста документа на одном листе или в целях лучшей читаемости текста могут использоваться размеры шрифта от № 13 до № 15. Абзацный отступ текста документов – 1,25см.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

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

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

14.3. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

14.4. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия… постановляет", "собрание… решило").

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции…", "в состав управления входят…", "комиссия провела проверку…").

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

14.5. В письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить…", "представляем на рассмотрение…");

от третьего лица единственного числа ("комитет не возражает…", "Облкомобразования считает возможным…");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым…", "предлагаю рассмотреть…"), если письмо оформлено на должностном бланке.

В служебных записках текст излагается от первого лица единственного числа.

14.6. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В письмах используются вступительные обращения:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые коллеги!

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза: "С уважением, …" используется в случае указания на то лица подписывающего документ.

15. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к приказам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и т.п.).

Реквизит печатается через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Отметка о приложении отделяется от текста документа одним межстрочным интервалом.

15.1. В сопроводительных письмах и других информационно–справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе учёта на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального обеспечения на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

15.2. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: … (приложение) или … (приложение 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1
к приказу комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области
от 15.08.2020 № 01-20/120.

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

15.3. Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример:
Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
к приказу комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области
от 15.08.2020 № 01-20/120.

16. Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

16.1. При согласовании служебной (и иных видов записок), проектов договоров (контрактов) и доверенностей, реквизит "Виза" проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

При согласовании проекта письма реквизит "Виза" проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра письма помещаемого в дело или в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника письма, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

При согласовании проектов приказов реквизит "Виза" проставляется в поле таблицы для согласования проектов приказов.

16.2. Виза проставляется собственноручно лицом визирующим документ

Допускается оформление визы способом проставления штампа с указанием наименования должности, указанием фамилии полностью и сокращённым указанием имени и отчества.

В случае оформления визы способом проставления штампа, подпись и дата оформляются вручную лицом визирующим документ.

При написании реквизита с помощью технических средств применяется шрифт полужирной насыщенности. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

17. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

17.1. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Пример

Председатель комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример: Подпись И.О. Фамилия

17.2. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор института Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

17.3. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением) независимо от того на бланке подготовлен документ или нет.

Пример

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета образования, науки
и молодежной политики
Волгоградской области Подпись И.О.Фамилия

Наименование должности лица, подписывающего документ, его фамилия и инициалы, а так же наименование организации печатаются через один межстрочный интервал. Размер шрифта реквизита соответствует размеру шрифта текста документа.

Подпись отделяется от текста документа или от отметки о приложении (при её наличии) двумя-тремя межстрочными интервалами.

18. Отметка об исполнителе проставляется на письмах Комитета в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

Реквизит печатается от границы левого поля в две-три строчки размером шрифта № 10.

18.1. В случае направления письма адресату почтой за пределы Волгограда или направления письма на электронный адрес, если почтовый адрес находится за пределами Волгограда или неизвестен, то номер служебного телефона добавляется кодом региона.

Например:

Васина Анна Олеговна

(8442) 35-37-32

19. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Комитет и включает наименование Комитета, регистрационный номер документа и дату его регистрации. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа. Регистрационный номер документа и дата его регистрации заполняются вручную сотрудником службы делопроизводства.

20. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля

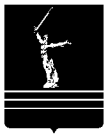
документа, на бланке председателя Комитета для резолюций и поручений или вносится непосредственно при работе в СЭД.

Резолюция включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица дающего поручение, может включать в себя так же срок исполнения документа.

21. Порядок написания и места расположения реквизитов на документе (в том числе реквизитов не указанных в настоящей инструкции) определяются в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Приложение 2



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Волгоград

Образец бланка приказа Комитета

Продолжение приложения 2

Приказ подготовил
Должность И.О. Фамилия
Подпись дата

Проект согласован

№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	возражения/ замечания
1					
2					
3					
4					
5					

Ознакомлены

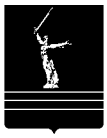
№	наименование должности	подпись	расшифровка подписи	дата	примечания
1					
2					
3					
4					
5					

Указатель рассылки

№	наименование адресата	почтовый/электронный адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Образец оборотной стороны бланка приказа Комитета

Приложение 3



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

Огарева ул., д. 6, Волгоград, 400074. Тел. (8442) 30-86-00. Факс (8442) 30-86-87. E-mail: education@volganet.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма Комитета с центральным расположением реквизитов

Приложение 4

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

_____№_____

И.О. Фамилия

Образец бланка председателя для резолюций и поручений формат А6 (105х148мм)

Приложение 5

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Волгоград

О проведении областного профессионального конкурса
"Архивист года – 2017"

В целях сохранения и развития архивного дела на территории Волгоградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в 2017 году областной профессиональный конкурс "Архивист года – 2017" (далее именуется – конкурс).

2. Утвердить Положение о конкурсе согласно приложению 1.

3. Утвердить состав жюри конкурса согласно приложению 2.

4. Утвердить форму заявки конкурсанта и форму анкеты участника конкурса согласно приложениям 3 и 4.

5. Начальнику отдела по управлению архивами С.А. Гончарову обеспечить организационно-методическое сопровождение проведения конкурса и обнародование информации о конкурсе.

Председатель комитета И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от №

Номенклатура дел
комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Волгоград 2020

Продолжение приложения 6

Содержание

1. Указания по применению номенклатуры дел 2 стр.
2. Список сокращений 4 стр.
3. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел 5 стр.
4. Приёмная 5 стр.
5. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности 6 стр.

И так далее…

Продолжения положения 6

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Сотрудник службы
делопроизводства Подпись И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от_____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

от_____№_____

Продолжение приложения 6

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____году в комитете образования, науки и молодежной политики 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:			

Сотрудник службы делопроизводства Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления номенклатуры дел Комитета

Приложение 7

Индекс дела	Заголовок дела	Количество Томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель
структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от_____№_____

Образец оформления номенклатуры дел
структурного подразделения Комитета

Приложение 8

Лист рассылки

_____

_____

(наименование и реквизиты документа)

№	наименование адресата	почтовый адрес	Количество экземпляров
1			
2			
3			
4			
5			

Подготовил:
Должность
И.О. Фамилия
Подпись дата

Форма листа рассылки

Приложение 9

Журнал регистрации нормативных правовых актов

Регистрационный номер документа	Дата документа	Наименование документа (заголовок к тексту)	Автор (разработчик) документа	Сведения о рассылке документа (в случае если документ подлежит рассылке)		Примечание
				Адресат рассылки	Номер, дата документа	

Форма журнала регистрации нормативных правовых актов

Приложение 10

Акт об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях

Место составления
Время составления

Настоящий акт составлен мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника службы делопроизводства)
_____

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____

_____, в нем:

не оказалось
_____
(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)
_____

обнаружено
_____
(денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении)
_____

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата Подпись

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях

Приложение 11

№ 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

Форма журнала учета печатей и штампов