



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРАВИТЕЛЬСТВЭМ И  
УНАФЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛЖЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОСУНУ  
БЕГИМИ**

28 июня 2021 г.

№ 140-ПП

г. Нальчик

**Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Кабардино-Балкарской Республики**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти, совершенствования делопроизводства органов исполнительной власти Правительство Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую типовую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления при разработке инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления руководствоваться настоящей типовой инструкцией.

Исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Кабардино-Балкарской Республики

М.Кунижев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 28 июня 2021 г. № 140-ПП

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – Правила делопроизводства), законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, а также нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики в области архивного дела.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (далее – органы исполнительной власти), совершенствования делопроизводства органов исполнительной власти и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий. Система электронного документооборота (далее – СЭД), применяемая в органах исполнительной власти, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) органов исполнительной власти.

1.6. Требования Инструкции применяются к кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации) и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций, запросов юридических и физических лиц в орган исполнительной власти о предоставлении государственных услуг, регулируется федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также административными регламентами соответствующего органа исполнительной власти.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение требований правил делопроизводства в органе исполнительной власти, возлагается на его руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.9. Ответственность за организацию, 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 в подразделениях органа исполнительной власти возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства (далее – служба делопроизводства). При отсутствии службы делопроизводства обязанности по ведению делопроизводства могут возлагаться на одного из государственных гражданских служащих.

1.10. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях органа исполнительной власти, возлагается на руководителей данных подразделений.

1.11. Служба делопроизводства органа исполнительной власти осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о службе, утверждаемым руководителем органа исполнительной власти. Должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства и делопроизводителей структурных подразделений органа исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.12. Сотрудники структурных подразделений органа исполнительной власти обеспечивают сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Сотрудники органа исполнительной власти несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.13. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица.

1.14. Государственные служащие - сотрудники структурных подразделений органа исполнительной власти несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. На период отпуска, выезда в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении сотрудника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи).

## 2. Основные понятия

**Бланк документа** - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Вид документа** - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Внутренняя опись** - документ, включаемый в дело для учета документов дела.

**Виза** - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Включение документа в СЭД** - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

**Временное хранение документов** - хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Выписка из документа** - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**Гриф ограничения доступа к документу** - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

**Гриф утверждения** - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**Гриф согласования** - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**Дело** - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов.

**Документ** - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)** - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

**Документальный фонд** - совокупность документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти.

**Документирование** - запись информации на носителе по установленным правилам.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Документопоток** - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

**Должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе исполнительной власти.

**Дубликат документа** - повторный экземпляр подлинника документа.

**Заверенная копия документа** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Запрос** - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган исполнительной власти либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

**Индекс дела** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

**Индивидуальный срок исполнения документа** - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом органа исполнительной власти или резолюцией.

**Информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

**Классификация** - систематическая идентификация и упорядочение документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами.

**Конвертирование** - процесс перевода документов из одного формата в другой.

**Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Лист-заверитель дела** - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

**Лист согласования (визирования) документа** - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

**Межведомственное информационное взаимодействие** - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

**Метаданные документов** - структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

**Миграция** - процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

**Носитель информации** - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

**Обращение гражданина** - направленные в орган исполнительной власти или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган исполнительной власти.

**Объем документооборота** - количество документов, поступивших в орган исполнительной власти и созданных им за определенный период.

**Оперативное хранение документов** - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в соответствующий архив или уничтожения.

**Опись дел структурного подразделения** - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

**Официальное опубликование документа** - первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном интернет-портале.

**Официальный сайт органа исполнительной власти (далее – официальный сайт)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органа исполнительной власти, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу исполнительной власти. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких органов исполнительной власти.

**Оформление документа** - проставление на документе необходимых реквизитов.

**Первичная обработка документов** - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в орган исполнительной власти.

**Печать** - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе.

**Предварительное рассмотрение документов** - изучение документа, поступившего в орган исполнительной власти, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

**Признаки заведения дела** - основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Подписание документа** - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**Подпись** - реквизит, представляющий собой собственноручную подпись должностного или физического лица.

**Постоянное хранение документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения.

**Регистрационно-учетная форма** - документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

**Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме.

**Реквизит документа** - элемент оформления документа, содержащий о нем сведения.

**Реквизиты документа в МЭДО** - файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов.

**Резолюция** - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Сетевой адрес** - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему.

**Система межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО)** - информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию,



отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между органами исполнительной власти.

**Система электронного документооборота (далее - СЭД)** - система автоматизации делопроизводства и документооборота в органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота.

**Служба делопроизводства** - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

**Согласование документа (визирование)** - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**Срок хранения документов** - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

**Типовой срок исполнения документа** - срок исполнения документа, установленный правовым актом.

**Уничтожение документов** - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией).

**Уничтожение** - процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления.

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

**Хранение документов** - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

**Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронная копия документа** - копия документа, созданная в цифровой форме.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных

машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронный документооборот** - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

### **3. Документирование управленческой деятельности**

#### **3.1 Документы органа исполнительной власти**

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2. В органе исполнительной власти создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.1.3. В СЭД органа исполнительной власти или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

3.1.4. СЭД органа исполнительной власти может поддерживать функцию создания электронных документов.

3.1.5. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.6. Документы органа исполнительной власти могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

### 3.2. Бланки документов органа исполнительной власти

3.2.1. Документы органа исполнительной власти на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм).

3.2.2. В органах исполнительной власти бланки документов изготавливаются с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994г. № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики».

3.2.3. Бланки документов органа исполнительной власти разрабатываются службой делопроизводства в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

3.2.4. Бланки документов органа исполнительной власти изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

3.2.5. Бланки конкретных видов документов (бланки приказа, распоряжения, постановления и др.) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.2.6. В органе исполнительной власти устанавливаются три вида бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

3.2.7. Общий бланк органа исполнительной власти включает реквизиты:  
01 «Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики»;  
02 «Наименование органа исполнительной власти-автора документа»;  
10 «Место составления (издания) документа».

Если общий бланк используется как бланк структурного подразделения или бланк должностного лица, дополнительно указывается реквизит 03 «Наименование структурного подразделения – автора документа» или, соответственно, 04 «Наименование должности лица – автора документа».

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для реквизитов:

07 «Дата документа»;  
08 «Регистрационный номер документа»;  
13 «Гриф утверждения документа»;  
14 «Заголовок к тексту».

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

3.2.8. Бланк письма органа исполнительной власти включает реквизиты:  
01 «Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики»;  
02 «Наименование органа исполнительной власти – автора документа»;  
05 «Справочные данные об органе исполнительной власти »,  
а также ограничительные отметки для реквизитов  
07 «Дата документа»;  
08 «Регистрационный номер документа»;  
09 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;  
14 «Заголовок к тексту»;  
12 «Адресат».

В бланках писем структурных подразделений органа исполнительной власти, дополнительно к перечисленным используется реквизит 03 «Наименование структурного подразделения – автора документа», а в бланках писем должностных лиц – реквизит 04 «Наименование должности лица – автора документа».

3.2.9. Бланк конкретного вида документа органа исполнительной власти включает реквизиты:

01 «Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики»;  
02 «Наименование органа исполнительной власти – автора документа»;  
06 «Наименование вида документа»;  
10 «Место составления (издания) документа»,  
а также ограничительные отметки для реквизитов:  
07 «Дата документа»;  
08 «Регистрационный номер документа»;  
13 «Гриф утверждения документа»;  
14 «Заголовок к тексту».

Если в органе исполнительной власти используется бланк конкретного вида документа структурного подразделения (должностного лица), в бланк дополнительно включается реквизит 03 «Наименование структурного подразделения – автора документа», или, соответственно, – реквизит 04 «Наименование должности лица – автора документа».

3.2.10. В зависимости от компетенции органа исполнительной власти и полномочий руководителя может быть предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

бланк приказа;  
бланк указа;  
бланк постановления;  
бланк распоряжения;  
бланк указания;

бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);

бланк письма органа исполнительной власти ;

бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя органа исполнительной власти );

бланк письма структурного подразделения органа исполнительной власти;

бланк письма органа исполнительной власти для переписки с зарубежными корреспондентами;

бланк(и) резолюций;

бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными актами органа исполнительной власти.

3.2.11. Бланки документов органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016, при продольном выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2.12. Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 «Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики», который располагается над реквизитом 02 «Наименование организации – автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

3.2.13. В органах исполнительной власти официальное делопроизводство ведется на русском языке. Наряду с русским языком может вестись также на других государственных языках Кабардино-Балкарской Республики – кабардинском и балкарском.

3.2.14. В органах исполнительной власти могут использоваться бланки: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: слева на русском языке, справа на кабардинском и балкарском языках) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – вверху, ниже – все реквизиты бланка на кабардинском и балкарском языках).

3.2.15. Для переписки с иностранными корреспондентами органы исполнительной власти могут использовать угловые бланки документов на русском языке и одном из иностранных языков (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: слева на русском языке, справа на одном из иностранных языков) или продольные (реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – реквизиты бланка на одном из иностранных языков).

3.2.16. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в органе исполнительной власти, используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

3.2.17. Служба делопроизводства:

оформляет заказы на изготовление бланков документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков документов и выдачу их в структурные подразделения;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков документов.

3.2.18. Образцы бланков документов органов исполнительной власти приведены в приложениях № 2 - 7 к настоящей Инструкции.

### 3.3. Общие требования к созданию документов

3.3.1. Документы органа исполнительной власти могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: -2-) или слов «с», «стр.» (страница).

3.3.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3.4. При изготовлении документов должны использоваться свободно распространяемые бесплатные шрифты: метрические аналоги гарнитур: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров № 10, 11, 12.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков Кабардино-Балкарской Республики - кабардинского и балкарского.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

3.3.6. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центруются по ширине текста.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа и не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: 14 заголовков к тексту, 16 отметка о приложении, 19 подпись, 22 отметка об исполнителе, печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.3.7. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

3.3.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.3.9. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовков к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста. Использовать курсив при оформлении реквизитов документа не рекомендуется.

3.3.10. Нормативные правовые акты органа исполнительной власти, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (приложение № 8).

3.3.11. Служебные поля на документе органа исполнительной власти должны быть 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.

3.3.12. Электронные документы органа исполнительной власти должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

3.3.13. Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

3.3.14. Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

3.3.15. Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством МЭДО, с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

3.3.16. Электронные документы, создаваемые в органе исполнительной власти, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее – ЭРК).

### 3.4. Состав реквизитов документов

3.4.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом организационно-распорядительного документа.

3.4.2. При подготовке документов органа исполнительной власти используются следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;
- 02 наименование органа исполнительной власти – автора документа;
- 03 наименование структурного подразделения – автора документа;
- 04 наименование должности лица – автора документа;



- 05 справочные данные об органе исполнительной власти ;
- 06 наименование вида документа;
- 07 дата документа;
- 08 регистрационный номер документа;
- 09 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10 место составления (издания) документа;
- 11 гриф ограничения доступа к документу;
- 12 адресат;
- 13 гриф утверждения документа;
- 14 заголовок к тексту;
- 15 текст документа;
- 16 отметка о приложении;
- 17 гриф согласования документа;
- 18 виза;
- 19 подпись;
- 20 отметка об электронной подписи;
- 21 печать;
- 22 отметка об исполнителе;
- 23 отметка о заверении копии;
- 24 отметка о поступлении документа;
- 25 резолюция;
- 26 отметка о контроле;
- 27 отметка о направлении документа в дело.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например, «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

### 3.5. Порядок оформления реквизитов документов

#### 3.5.1. Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики.

Изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики воспроизводится на бланках документов в соответствии Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 г. № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики».

Изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики помещается на бланке документа над реквизитами органа исполнительной власти - автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа исполнительной власти.

Допускается изображение Государственного герба Кабардино-

Балкарской Республики в цвете и в одноцветном варианте (в том числе с применением условной штриховки для обозначения цвета).

Допускается также воспроизведение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики без червленого (красного) геральдического щита, в виде орла с малым щитом на груди.

### **3.5.2. Наименование органа исполнительной власти.**

Наименование органа исполнительной власти на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании органа исполнительной власти и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

Сокращенное наименование (при его наличии) органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

В бланках документов органа исполнительной власти используются наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственные языки Кабардино-Балкарской Республики – кабардинский и балкарский.

Наименование органа исполнительной власти на русском языке размещается:

на бланках с угловым расположением реквизитов - слева, наименование органа исполнительной власти на государственных языках Кабардино-Балкарской Республики – кабардинском и балкарском – справа от наименования на русском языке;

на бланках с продольным расположением реквизитов – сверху, наименование органа исполнительной власти на государственных языках Кабардино-Балкарской Республики – кабардинском и балкарском – под наименованием на русском языке.

### **3.5.3. Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти.**

Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти указывается в бланках структурных подразделений в случае, если их использование установлено нормативными правовыми актами органа исполнительной власти, и указывается под наименованием органа исполнительной власти.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органы органа исполнительной власти.

### **3.5.4. Наименование должности лица.**

Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц органа

исполнительной власти, имеющих право использовать бланки должностных лиц).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) органа исполнительной власти.

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

#### **3.5.5. Справочные данные об органе исполнительной власти.**

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа исполнительной власти (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и при необходимости другие сведения.

#### **3.5.6. Наименование вида документа.**

Данный реквизит указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа исполнительной власти, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

#### **3.5.7. Дата документа.**

Данный реквизит соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.05.2021;

словесно-цифровым способом: 5 мая 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об органе исполнительной власти» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более органами исполнительной власти (должностными лицами), в случае регистрации документа в СЭД проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

#### **3.5.8. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа цифровой или буквенно-цифровой

идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению органа исполнительной власти может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более органами государственной власти проставляются регистрационные номера, присвоенные каждому из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части (преамбуле) документа.

#### **3.5.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### **3.5.10. Место составления (издания) документа.**

Данный реквизит указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних документов информационно-справочного характера.

Место составления (издания) документа не указывается, если в наименовании органа исполнительной власти присутствует указание на место его нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

#### **3.5.11. Гриф ограничения доступа к документу.**

Реквизит 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 действующим законодательством.

Виды используемых в органе исполнительной власти грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная

надпись: «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с действующим законодательством.

### 3.5.12. Адресат.

Реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть орган исполнительной власти, его структурное подразделение, организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти, органу местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа исполнительной власти, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю  
Архивной службы  
Кабардино-Балкарской  
Республики  
Фамилия И.О.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Наименование  
государственного органа  
Начальнику Департамента  
(наименование)  
генерал-майору полиции  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, организацию указывается ее полное или

сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Архивная служба  
Кабардино-Балкарской Республики  
или:  
Архивная служба КБР (АС КБР)

При адресовании документа в структурное подразделение органа исполнительной власти в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование органа исполнительной власти, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Архивная служба  
Кабардино-Балкарской Республики  
управление центрального  
государственного архива

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование органа исполнительной власти, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Архивная служба Кабардино-  
Балкарской Республики  
начальнику управления  
центрального государственного архива  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иванову А.А.  
г-же Ивановой А.А.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения органа исполнительной власти, адресат указывается обобщенно. Например:

Начальникам управлений  
Архивной службы Кабардино-  
Балкарской Республики  
Начальникам управлений и  
отделов Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики

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

Начальникам управлений и  
отделов Архивной службы Кабардино-  
Балкарской Республики  
(по списку)

Если кроме основного адресата письмо направляется для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.  
ул. Кирова, д.1, кв. 57,  
Нальчик, 360000

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Например:

ГКУ «Общий Дом»  
Ленина ул., д.57,  
Нальчик, КБР, 360000

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).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы физического лица, почтовый адрес. Например:

Иванову А.А.  
Ленина ул., д. 57, кв. 11,  
г. Нальчик, КБР, 360000

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). Например:

Архивная служба  
Кабардино-Балкарской Республики  
abcd@arhives.ru

### 3.5.13. Гриф утверждения документа.

Данный реквизит проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом, распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа исполнительной власти, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:



(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 7 ноября 2021 г. № 31

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 7 марта 2021 г. № 63

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа исполнительной власти, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Научно-методическим советом  
Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
(протокол от 13.07.2018 № 11)

#### 3.5.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?», например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;  
письмо (о чём?) о предоставлении информации;  
акт (чего?) приема-передачи дел;  
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного  
электронного документооборота

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

### 3.5.15. Текст документа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко, содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа в органе исполнительной власти составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации, государственных языках Кабардино-Балкарской Республики - кабардинском и балкарском.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

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

наименование документа, наименование органа исполнительной власти - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование органа исполнительной власти или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях – от третьего лица единственного числа («... п о с т а н о в л я е т: ...»);

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю: ...»);

в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более органами исполнительной власти, – от первого лица множественного числа

(«... п р и к а з ы в а е м: ...») или от третьего лица множественного числа (п о с т а н о в л я ю т: ...»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках органа исполнительной власти, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

В подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:  
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Иванова!

Уважаемый Иван Иванович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

### 3.5.16. Отметка о приложении.

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 приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др.).

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 (указываются названия документов – приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение об Управлении центра документации новейшей истории на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления центра документации новейшей истории на 2 л. в 1 экз.;

если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 15 сентября 2021 г. № 57 в 2 экз.;

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

Приложение: Договор возмездного оказания услуг от 06.10.2018 № 62-11/32 и приложения к нему, всего на 6 л.;

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах);

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), 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), (приложение № 1);

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

Приложение № 2  
к приказу Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 13 июня 2021 г. № 117

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование органа исполнительной власти. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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. Например:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 16 октября 2021 г. № 37

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

### 3.5.17. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа исполнительной власти), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
<i>Подпись</i> И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным, координационным, методическим или иным органом, в грифе согласования указываются: сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, орган– автор документа, дата и номер письма. Например:

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Научно-методическим советом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (протокол от _____ № _____)</p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>письмом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от _____ № _____</p>

### 3.5.18. Виза.

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

<p>Руководитель юридического отдела <i>Подпись</i> И.О. Фамилия Дата</p>
--

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

<p>Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела <i>Подпись</i> И.О. Фамилия Дата</p>
---

В органах исполнительной власти, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в органе исполнительной власти, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

### 3.5.19. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию).

При оформлении подписи наименование должности лица начинается от левого поля, а последняя буква фамилии располагается на границе правого поля. Например:

Руководитель	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа исполнительной власти. В этом случае допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки, при этом расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки. Например:

Руководитель Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
или		
Руководитель Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	--------------

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма органа исполнительной власти, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи



указывается должность лица и наименование структурного подразделения.  
Например:

Начальник управления центрального государственного архива	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. При этом самая длинная фамилия располагается по границе правого поля, а остальные выравниваются по инициалам. Например:

Руководитель	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке либо на одном уровне.  
Например:

Заместитель руководителя по финансовым вопросам	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия	Заместитель руководителя по административным вопросам	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	-------------	--	----------------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

или:

Исполняющий обязанности руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

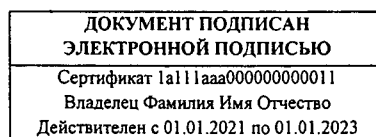
### 3.5.20. Отметка об электронной подписи.

Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с действующим законодательством отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами.

Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Руководитель



И.О. Фамилия

### 3.5.21. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с действующим законодательством.

Документы органа исполнительной власти заверяют печатью с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

### 3.5.22. Отметка об исполнителе.

Реквизит включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя, наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист,  
+7(928) 924-45-67, Ivanov\_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

### 3.5.23. Отметка о заверении копии.

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно		
Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью органа исполнительной власти. Например:

Подлинник документа находится в Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики в деле № 07-03 за 2017 год.

Верно

Начальник отдела по вопросам

государственной службы и кадров *Подпись* И.О. Фамилия

Дата, печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети Интернет, СЭД), заверяются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

#### **3.5.24. Отметка о поступлении документа.**

Служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа

в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

#### 3.5.25. Резолюция.

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

<p>Фамилия И.О.          Прошу подготовить предложения к          10.03.2021 Подпись          Дата</p>
--

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Резолюция является неотъемлемой частью документа и вместе с ним подшивается в дело.

#### 3.5.26. Отметка о контроле.

Отметка свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

#### 3.5.27. Отметка о направлении документа в дело.

Определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

<p>В дело № 01-18 за 2021 год.          Начальник отдела госслужбы и кадров</p>
---

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

### 3.6. Процедура подготовки документа

3.6.1. Проекты документов, подготовленных органом исполнительной власти, подлежат согласованию.

3.6.2. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта действующему законодательству, локальным нормативным актам органа исполнительной власти, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

3.6.3. При наличии в органе исполнительной власти СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

3.6.4. Согласование проектов документов с сотрудниками органа исполнительной власти и/или другими инстанциями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

3.6.5. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, сотрудниками органа исполнительной власти, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя органа исполнительной власти, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем органа исполнительной власти);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);  
Службой делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более сотрудникам одного структурного подразделения. Приоритетным является направление проекта документа на согласование руководителям структурных подразделений.

3.6.6. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой орган исполнительной власти с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если органы исполнительной власти, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

3.6.7. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами соответствующего органа исполнительной власти в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов, как правило, составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению

руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

3.6.8. Оформление результатов согласования локальных нормативных актов и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (приложение № 18), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовый экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

3.6.9. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. В этом случае после завершения процедуры согласования при создании подлинника документа на бумажном носителе лист согласования распечатывается из системы, заверяется сотрудником службы делопроизводства с указанием наименования информационной системы, в которой был сформирован лист согласования, подписи, даты создания и прикладывается к проекту документа, представляемого на подпись руководителю органа исполнительной власти (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов (докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД исключительно в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

3.6.10. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.6.11. В результате согласования проекта документа сотрудник,



согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности сотрудника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в соответствующее поле карточки документа при согласовании документа в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

3.6.12. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 1-3 рабочих дней.

3.6.13. Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с настоящей Инструкцией. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти могут быть установлены ограничения на количество циклов согласования проектов документов.

3.6.14. Руководитель структурного подразделения-исполнителя вправе принять решение не учитывать замечание (замечания) лиц, участвовавших в согласовании проекта документа. В этом случае исполнителем составляется реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

3.6.15. Решение о принятии или непринятии неучтенных замечаний принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости

учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа с учетом замечаний.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

3.6.16. Документы, издаваемые от имени органа исполнительной власти, подписываются руководителем органа исполнительной власти или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя органа исполнительной власти, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени органа исполнительной власти, внутренними нормативными документами органа исполнительной власти).

3.6.17. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

3.6.18. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей государственных (федеральных) органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

3.6.19. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя органа исполнительной власти, иными руководящими лицами органа исполнительной власти и руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, если им предоставлено такое право.

3.6.20. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько сотрудников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или рабочей группой, комиссией).

3.6.21. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

3.6.22. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью и оформляются в соответствии с пунктом 3.5.19 настоящей Инструкции. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом

от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

3.6.23. Утверждение документа осуществляется:

непосредственно руководителем - путем проставления собственноручной подписи в грифе утверждения; приказом органа исполнительной власти.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

3.6.24. Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 19 к настоящей Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.5.13 настоящей Инструкции.

3.6.25. Подпись руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью органа исполнительной власти, приведен в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.5.21 настоящей Инструкции.

### 3.7. Состав документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти

#### 3.7.1. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.7.1.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) органа исполнительной власти издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов (приложения № 8, 9).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основаниями для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

ранее изданные в органе исполнительной власти ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в органе исполнительной власти;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке нормативного акта вносится руководителем структурного подразделения или руководителем направления деятельности, в зоне ответственности которого находится вопрос, требующий нормативного регулирования.

Новый ЛНА разрабатывается, если:

требуется новое нормативное регулирование;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

В остальных случаях осуществляется актуализация ранее принятых ЛНА через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или руководителем направления руководителю органа исполнительной власти в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

существо проблемы (вопроса), которую необходимо решить с изложением основных направлений, способов ее решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет решить в связи с принятием нормативного документа;

перечень организационно-правовых документов, ранее изданных органом исполнительной власти, подлежащих отмене или изменению в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

Проект ЛНА подлежит согласованию с заинтересованными лицами в порядке, установленном подпунктом 3.5.17 настоящей Инструкции.

ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам органа исполнительной власти, а также если необходимо внести изменения в утвержденные ЛНА или признать их утратившими силу.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя органа исполнительной власти или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

«1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах органа исполнительной власти.»

или:

«1. Утвердить Штатное расписание на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение).»;

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

«2. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год:...»;

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

«4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2020 г. № 27.».

Основными реквизитами ЛНА являются наименование органа исполнительной власти – автора документа, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные реквизиты размещаются на титульном листе.

ЛНА может иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста ЛНА: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном пунктом 3.5.16 настоящей Инструкции.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания (подписания) приказа или утверждения ЛНА собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица.

3.7.1.2. Распорядительные документы органа исполнительной власти издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа исполнительной власти (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности (приложение №10).

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем органа исполнительной власти, заместителями руководителя органа исполнительной власти, другими должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями в целях решения оперативных вопросов деятельности.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности органа исполнительной власти);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности органа исполнительной власти.

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения органа исполнительной власти на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба делопроизводства органа исполнительной власти.

Приказы, издаваемые в органе исполнительной власти, не должны противоречить действующему законодательству, положению об органе исполнительной власти, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам органа исполнительной власти.

Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач органа исполнительной власти.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Приказы органа исполнительной власти оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: 01 Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики, 06 наименование вида документа, 10 место издания документа, 07 дата документа, 08 регистрационный номер документа, 14 заголовки к тексту, 15 текст, 19 подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем органа исполнительной власти.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

«О присвоении классов чинов»;

«О создании экспертной комиссии».

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указываются основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 25 декабря 2014 г. № 94 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде
---

при организации информационного взаимодействия»

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, и отбору их для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти и к уничтожению ...

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителю учебно-методического отдела (Иванов А.А.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Иванову А.А. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения



выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2017 г. № 164 «Об утверждении Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики».

Последним пунктом приказа является пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на заместителя руководителя Иванова А.А.

В отдельных случаях руководитель органа исполнительной власти может оставить контроль за собой. Например:

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт: «Приказ довести до сведения ...». Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:  
изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений органа исполнительной власти, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

При наличии приложений (утверждаемые приказом ЛНА, графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении Например:

Приложение № 1  
к приказу Архивной службы  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 17.10.2017 № 247

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости указывается номер приложения). Например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Архивной службы Кабардино-  
Балкарской Республики  
от 23.01.2017 № 7

Распоряжения в целом оформляются по тем же правилам, что и приказы. Особенностью является то, что в конце преамбулы в распоряжениях ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 22 августа 2020 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший архивист – 2021»:

1. Руководителям управлений, отделов и секторов в срок до 10 сентября 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, изложенном в разделе 3.6 настоящей Инструкции.

Состав лиц, визирующих проект приказа (распоряжения), определяет исполнитель.

Приказ подписывает руководитель органа исполнительной власти или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на официальном портале органа исполнительной власти в сети Интернет.

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другим органом исполнительной власти:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждым из органов исполнительной власти и проставляемых через косую черту в порядке указания органов исполнительной власти – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются на одном уровне слева и справа.

3.7.1.3. Протокол заседания – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

Протокол оформляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение 1-3 дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены.

Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в вышеуказанных разделах настоящей Инструкции.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

Протокол заседания аттестационной комиссии;  
Протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2017 г.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании, лиц, приглашенных на заседание, повестка заседания.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы

к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 11).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение № 12).

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки заседания. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «за – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.7.1.4. Деловое (служебное) письмо-документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

Различаются следующие письма: запросы, уведомления, сообщения, сопроводительные, напоминания, подтверждения, предложения, требования, рекомендации, рекламные, гарантийные, приглашения, поздравления и др.

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в другой орган исполнительной власти или организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении другого органа исполнительной власти или организации-адресата.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка

о приложении, печать.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) в деловых (служебных) письмах не указываются.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в разделах настоящей Инструкции (приложение № 13).

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальные адресаты – те, которым письмо направляется для сведения.

При необходимости направления письма большому количеству адресатов готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение «Уважаемый ...!», и(или) заключительная этикетная фраза «С уважением, ...».

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы:

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «Управление не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, – на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом. Подписанное

деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.7.1.5. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью органа исполнительной власти (приложения № 14, 15).

При подготовке актов используются утвержденные исполнительными органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

При составлении актов используются реквизиты:

наименование органа исполнительной власти - автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

заголовок к тексту;

подпись.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в разделах настоящей Инструкции.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Отдельные разновидности актов утверждаются. При утверждении акта его датой является дата утверждения.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившие основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований других органов исполнительной власти или организаций, если составители являются представителями других органов исполнительной власти или организаций, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...» и др.).

В заключительной части акта указывается количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление акта конкретной разновидности.

Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «приложение», номер приложения, если приложений несколько), наименование акта, его дата.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

В необходимых случаях, если это установлено нормативными документами, акт утверждается руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом.

В необходимых случаях после составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись. При этом проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении акта.

Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован локальными нормативными актами органа исполнительной власти.



3.7.1.6. Докладная (служебная) записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя (приложение № 16).

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются наименование структурного подразделения – автора документа, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При адресовании докладных (служебных) записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

<p>Руководителю Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики Фамилия И.О. или: Заместителю руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики Фамилия И.О.</p>
---

Докладные и служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде с использованием СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок (приложение № 17).

Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД регистрируются в подразделении, направившем документ.

3.7.1.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик СССР), оформляются на бланке письма органа исполнительной власти с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами органа исполнительной власти, после чего переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись руководителю представляется экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в службе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на дату и номер поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, название города, страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers  
61-71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с большой буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствуют фамилии лиц (например, W.Edward&Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 0LD  
U.S.A.

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: «24 января 2021 г.».

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: «2021, January 24».

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

«Уважаемый господин Торговый советник!»

«Уважаемый господин Ангелов!»  
Заключительная этикетная фраза «С уважением,...».

### 3.8. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.8.1. Подготовка проектов законодательных и иных правовых актов в органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с их сферой деятельности. В процессе подготовки учитываются требования действующего законодательства, в частности, Закона Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 мая 2013 г. № 149-ПП «О Регламенте Правительства Кабардино-Балкарской Республики», иных нормативно-правовых актов в данной сфере.

Органы исполнительной власти разрабатывают проекты законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики (далее - проекты актов) во исполнение актов федерального законодательства и законодательства Кабардино-Балкарской Республики, соответствующих указаний и поручений, а также в инициативном порядке.

Организация подготовки проектов актов возлагается на руководителей подразделений в соответствии с их компетенцией.

Контроль за указанной деятельностью осуществляется заместителем руководителя (министра) органа исполнительной власти, курирующим соответствующее подразделение.

3.8.2. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики:

3.8.2.1. Проекты печатаются шрифтом № 14 на листах формата А4. На первой странице проекта в пределах верхней и правой границ текстового поля помещаются слова: «Вносится Правительством Кабардино-Балкарской Республики». У правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

3.8.2.2. Проект имеет следующие реквизиты:  
наименование **«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА»**  
печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

наименование вида акта «**ЗАКОН КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**» отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается прописными буквами размером шрифта № 14 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

3.8.2.3. Заголовок оформляется в соответствии с разделом 3.5 настоящей Инструкции.

В заголовке о внесении изменений в законы указываются причины или конкретная норма, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывают, в какой именно части она изменяется. Например:

«О внесении изменений в законодательные акты  
Кабардино-Балкарской Республики в связи с внесением поправок  
в Конституцию Кабардино-Балкарской Республики»

3.8.2.4. Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы.

Части и разделы нумеруются римскими цифрами, их заголовки печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Например:

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Подразделы нумеруются римскими цифрами, их заголовки печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа с прописной буквы. Например:

**Подраздел I. Общие положения об обязательствах**

Главы нумеруются арабскими цифрами, их заголовки печатаются полужирным шрифтом в одну строку с абзацного отступа с прописной буквы. Например:

**Глава 5. Права, свободы человека и гражданина**

Параграф нумеруется знаком § и арабскими цифрами, его заголовок начинается с прописной буквы, печатается полужирным шрифтом с абзацного отступа в одну строку. Например:

### **§ 1. Хозяйственные товарищества и общества**

Статьи имеют единую сквозную нумерацию арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается полужирным шрифтом с абзацного отступа и прописной буквы в одну строку. Например:

### **Статья 2. Законодательство об архивном деле**

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

Части нумеруются арабскими цифрами с точкой, пункты - с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.8.2.5. Визы помещаются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в его нижней части.

3.8.2.6. Подпись отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и состоит из наименования должности «Глава Кабардино-Балкарской Республики», которое печатается в две строки через 1 межстрочный интервал, инициала имени и фамилии Главы Кабардино-Балкарской Республики. Слова «Кабардино-Балкарской Республики» в наименовании должности печатаются от левой границы текстового поля, относительно них центрируется слово «Глава». Инициал имени и фамилия Главы Кабардино-Балкарской Республики печатаются у правой границы текста.

3.8.2.7. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на листах формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа «**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**» печатается полужирным шрифтом прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы и выравнивается по центру.

заголовок оформляется в порядке, предусмотренном разделом 3.5 настоящей Инструкции. В заголовке указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка. Например:

К проекту закона Кабардино-Балкарской Республики  
«О внесении изменений в статью 1 Закона Кабардино-Балкарской  
Республики «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»

текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом, печатается с абзацного отступа от его левой границы, оформляется в соответствии с разделом 3.5 настоящей Инструкции и должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее его развернутую характеристику, цели, основные положения, место в системе законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.8.3. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Главы Кабардино-Балкарской Республики:

а) проекты и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом № 14. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово «Проект»;

б) проекты имеют следующие реквизиты:

Наименование вида акта «УКАЗ ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» печатается по центру прописными буквами. Слова «УКАЗ» и «РАСПОРЯЖЕНИЕ» выделяются полужирным шрифтом, выполняются размером шрифта не более № 16 и отделяются от слов «ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» 1 межстрочным интервалом (приложение № 1);

Заголовок оформляется в соответствии с разделом 3.5 настоящей Инструкции и центрируется относительно слов «ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в указах Главы Кабардино-Балкарской Республики завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается вразрядку.

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

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Главы Кабардино-Балкарской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии только в проектах указов (распоряжений) Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных и специальных званий.

Подпись отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и состоит из наименования должности «Глава Кабардино-Балкарской Республики», которое печатается в 2 строки через 1 межстрочный интервал, инициала имени и фамилии Главы Кабардино-Балкарской Республики. Слова «Кабардино-Балкарской Республики» в наименовании должности печатаются от левой границы текстового поля, относительно них центруется слово «Глава». Инициал имени и фамилия Главы Кабардино-Балкарской Республики печатаются у правой границы текста.

Приложения к проектам указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики оформляются на отдельных листах бумаги в порядке, аналогичном предусмотренному разделом 3.5 настоящей Инструкции.

Проекты указов, распоряжений и приложений к ним визируются руководителем органа исполнительной власти на последнем листе в их нижней части.

3.8.4. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Кабардино-Балкарской Республики проводятся органами исполнительной власти в соответствии с регламентом, устанавливаемым Правительством Кабардино-Балкарской Республики, и оформляются:

а) проекты и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом № 14. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово «Проект»;

б) проекты имеют следующие реквизиты:

наименование «**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**» печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида акта «**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** или **РАСПОРЯЖЕНИЕ**» отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом и печатается прописными буквами.



Заголовок оформляется в порядке, предусмотренном разделом 3.5 настоящей Инструкции, и центруется относительно слов «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ».

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики завершается словами «Правительство Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т :**», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Кабардино-Балкарской Республики в тексте постановляющей (распорядительной) части на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и состоит из наименования должности «Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики», которое печатается в две строки через 1 межстрочный интервал, инициалов и фамилии Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики. Слова «Кабардино-Балкарской Республики» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Председатель Правительства» центруются относительно второй строки. Инициалы и фамилия Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики оформляются аналогично приложениям к проектам указов (распоряжений) Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Проекты постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики и приложений к ним визируются руководителем органа исполнительной власти на последнем листе проектов постановлений, распоряжений и приложений к ним в нижней части.

При ссылках в текстах проектов актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики на федеральные законы, законы Кабардино-Балкарской Республики или ранее принятые акты Главы Кабардино-Балкарской Республики (Правительства

Кабардино-Балкарской Республики) в скобках дается сноска на соответствующий официальный источник их опубликования. Например:

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 3, ст. 6)

В проектах указов Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики - их сокращенные официальные наименования.

#### **4. Организация документооборота. Управление документами в СЭД**

##### **4.1. Принципы организации документооборота.**

4.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения:

- 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;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

4.1.2. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;  
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению  
и согласованию документов.

4.1.3. Электронный документооборот органа исполнительной власти осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы органа исполнительной власти, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на архивное хранение и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

4.1.4. Служба делопроизводства органа исполнительной власти, делопроизводители подразделений, а также сотрудники органа исполнительной власти в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

4.1.5. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется органом исполнительной власти, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

4.1.6. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

4.1.7. В документообороте органа исполнительной власти выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправляемые) документы, внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы территориальных органов государственного органа в субъектах Российской Федерации (при их наличии);

документы организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

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

4.1.8. Доставка и отправка документов в органе исполнительной власти осуществляются следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота, через сайт органа исполнительной власти, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – портал государственных услуг).

4.1.9. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота.

## 4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются службой делопроизводства органа исполнительной власти. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных услуг может осуществляться иным структурным подразделением органа исполнительной власти. Все поступившие в орган исполнительной власти документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

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 большом расхождении между датами подписания и получения документов);

4.2.2. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства.

4.2.3. 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 высылается отправителю, второй приобщается к входящему документу, и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

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

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.5. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

4.2.6. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти.

4.2.7. Электронные документы, поступившие из других организаций и от граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт органа исполнительной власти в сети Интернет, портал государственных услуг принимаются службой делопроизводства или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций.

4.2.8. Порядок информационного взаимодействия государственных органов посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утвержден Правительством Российской Федерации, за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена

документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494, и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию, утвержденными приказом Министерства цифрового развития Российской Федерации № 667, Федеральной службы охраны от 4 декабря 2020 г. № 233.

4.2.9. Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

4.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 21 к настоящей Инструкции.

### 4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в орган исполнительной власти документов на требующие обязательного рассмотрения руководством органа исполнительной власти и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в службе делопроизводства после регистрации документов.

4.3.3. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» или др.

4.3.4. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в орган исполнительной власти и на имя ее руководителя. Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и конкретным специалистам, как правило, передаются в подразделения без предварительного рассмотрения.

4.3.5. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в органе исполнительной власти распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

4.3.6. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти;

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемым соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

4.3.7. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (поручений по исполнению).

#### 4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Регистрация входящих документов в органе исполнительной власти осуществляется независимо от способа их доставки один раз в службе делопроизводства (или в структурном подразделении органа исполнительной власти в соответствии с установленной формой организации делопроизводства).

4.4.2. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения органа исполнительной власти, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

4.4.3. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.4.4. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

4.4.5. Корреспонденция на иностранном языке, поступившая на имя руководителя органа исполнительной власти, после регистрации передается в соответствующее подразделение для составления неофициального перевода (аннотации). Вместе с неофициальным переводом (аннотацией) корреспонденция на иностранном языке возвращается на рассмотрение руководителю.

4.4.6. Входящие документы с пометками о срочности регистрируются незамедлительно.

4.4.7. Регистрация входящих документов осуществляется путем создания ЭРК в СЭД, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

ЭРК имеет следующие реквизиты:

вид документа;  
отметка об ограничении доступа к документу;  
номер экземпляра;  
корреспондент (адресант) - организация, из которой поступил документ, для обращений граждан - фамилия, имя, отчество гражданина;  
номер документа - исходящий номер документа, присвоенный организацией - автором документа;  
дата документа;  
подпись - фамилия лица, подписавшего документ;  
адресат - название организации или фамилия должностного лица, на имя которого поступил документ;  
содержание - краткое содержание документа, отвечающее на вопрос «о чем?»;  
состав - количество листов (страниц) документа и через знак «плюс» - количество листов, брошюр, компакт-дисков и другого приложения (при наличии);  
количество экземпляров;  
рубрики;  
примечание.

4.4.8. К ЭРК путем сканирования прикрепляется электронный образ документа. Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования»; нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты).

В ЭРК вводятся при наличии дополнительные сведения: пометка «Для служебного пользования» с номером экземпляра, связки с другими документами, при необходимости производится заполнение журнала передачи.

Сканирование документов, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований действующего законодательства.

4.4.9 На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти, в которой фиксируется дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах), и регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.5.8 настоящей Инструкции.

4.4.10 Регистрационный штамп (штрих-код) печатается на лицевой стороне первой страницы документа, поступившего на бумажном носителе, в ее правой нижней части и содержит дату и регистрационный номер,



который автоматически присваивается СЭД.

#### 4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

4.5.2. Результаты рассмотрения документа руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.5.25 настоящей Инструкции.

4.5.3. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

4.5.4. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

4.5.5. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям служба делопроизводства передает копии документа.

#### 4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами органа исполнительной власти (внутреннее согласование) возлагается на службу делопроизводства - ответственного исполнителя документа.

4.6.2. Проекты документов органа исполнительной власти готовятся

в соответствии с требованиями по оформлению документов. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись руководству исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

Согласование проекта документа может осуществляться в электронном виде с использованием электронной подписи.

4.6.3. Документы, представляемые на подпись руководству органа исполнительной власти, должны иметь временный номер с прикрепленным электронным образом документа к его ЭРК в СЭД.

В ЭРК исполнителем заполняются следующие поля:

вид документа;

доступ - общий, ДСП;

подпись - фамилия должностного лица, подписавшего документ;

содержание - краткое содержание документа;

исполнитель - фамилия исполнителя, подготовившего документ;

визы - фамилии должностных лиц, завизировавших документ;

адресаты - организации, в которые направляется документ;

кому адресован документ;

номер бланка;

состав - количество листов документа и приложений к нему;

связи карточек - указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;

журнал - делается отметка о передаче документа на подпись и соответственно о приеме данного документа.

#### 4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1 Исходящие документы, подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в службе делопроизводства органа исполнительной власти.

4.7.2 Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день.

4.7.3 Перед регистрацией исходящих документов служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества

экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

4.7.4 При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта исходящего документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации документа и другие сведения об исходящем документе.

4.7.5 Регистрационный номер исходящего документа состоит из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми в органе исполнительной власти классификаторами (номенклатурой дел, корреспондентов, должностных лиц, видов документов и др.) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.7.6 Подлинник исходящего документа, подписанного руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, копия документа с визами, заверенная сотрудником службы делопроизводства, в установленном порядке помещается на хранение в дело.

## 4.8. Отправка документов

4.8.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые органом исполнительной власти, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,<sup>1</sup> при отправке иными видами связи – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

4.8.2. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

распорядительных документов, направляемых в структурные подразделения, подведомственные организации).

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

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

4.8.4. При отправке документа почтой службой делопроизводства органа исполнительной власти осуществляются конвертование документа с указанием адреса, взвешивание, франкирование и передача на отправку в местное отделение связи.

4.8.5. При отправке документов фельдъегерской связью осуществляются их конвертование с указанием адреса, составление реестра на документы и передача сотруднику фельдъегерской службы.

4.8.6. На заказную корреспонденцию составляются реестры. После отправки документов реестры с подписью работника почтового отделения связи о получении корреспонденции и печатью возвращаются в службу делопроизводства органа исполнительной власти.

4.8.7. Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с установленными Требованиями к организационно-техническому взаимодействию. Для отправки документа по МЭДО должны быть сформированы:

графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);

транспортный контейнер для передачи электронного документа.

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

#### 4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Управление документами в системе электронного документооборота

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

4.9.2. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

4.9.3. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им лицу.

4.9.4. Подписанные правовые акты (постановления, решения, приказы, распоряжения) регистрируются в службе делопроизводства в день подписания.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

4.9.5. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.9.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством органа исполнительной власти, регистрируются в службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях органа исполнительной власти, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия по каждому виду протоколов отдельно. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

4.9.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти .

4.9.8. Внутренние документы (докладные и служебные записки, справки и др.) на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении – авторе документа. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, где повторно не регистрируется.

4.9.9. Доступ к работе в СЭД органа исполнительной власти должны иметь только зарегистрированные пользователи.

4.9.10. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

4.9.11. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством органа исполнительной власти или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

4.9.12. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и в процессе исполнения в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

наименование органа исполнительной власти – автора документа (корреспондента);

наименование вида документа;

дата поступившего документа;

регистрационный номер поступившего документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

регистрационный номер (входящий) поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

резолуция (исполнитель (исполнители), поручение, автор поручения, дата);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

сведения об электронной подписи;

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес корреспондента;

ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься другие сведения (о должностном лице, вынесшем резолюцию, о переносе срока исполнения и др.).

4.9.13. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

Наименование подразделения, подготовившего проект документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

резолуция (исполнитель (ли), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

отметка о контроле;

ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Дополнительно к указанным сведениям в ЭРК могут вноситься иные сведения.

4.9.14. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

Наименование органа исполнительной власти - адресата;  
наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);  
количество листов основного документа;  
заголовок к тексту (краткое содержание документа);  
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);  
индекс дела по номенклатуре дел;  
гриф ограничения доступа к документу;  
подразделение – ответственный исполнитель документа;  
сведения об электронной подписи;  
ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.  
электронный адрес корреспондента;  
способ доставки документа адресату.

4.9.15. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;  
наименование органа исполнительной власти - адресата;  
дата обращения гражданина, организации;  
регистрационный номер обращения (для обращений организаций);  
дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);  
дата поступления обращения гражданина, организации;  
входящий регистрационный номер;  
краткое содержание обращения гражданина, организации;  
количество листов основного документа;  
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);  
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);  
резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);  
срок исполнения документа;  
индекс дела по номенклатуре дел;



сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);

отметка о контроле;

сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

вопрос по тематическому классификатору;

ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

4.9.16. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

4.9.17. 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.

4.9.18. При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

4.9.19. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы корреспондентов, видов документов, структурных подразделений органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти, исполнителей по документам; тематический (по вопросам деятельности), номенклатура дел органа исполнительной власти;

справочники сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

#### 4.10. Учет и анализ объемов документооборота

4.10.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по органу исполнительной власти в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

4.10.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

4.10.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в органе исполнительной власти, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

4.10.4. Результаты учета объема документооборота в органе исполнительной власти ежегодно обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **5. Контроль исполнения документов (поручений)**

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

5.2. Контроль ведется:

руководящими лицами органа исполнительной власти – в части исполнения документов (поручений) по существу;

службой делопроизводства органа исполнительной власти и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – в части соблюдения сроков исполнения документов (поручений).

5.3. Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, а в структурных подразделениях органа исполнительной власти – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.4. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);  
учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

5.6. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных действующим законодательством.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно», – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок, «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если действующим законодательством не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

5.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ, или автор поручения (указания).

5.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

5.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа

(поручения) проводятся предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

5.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

5.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства.

Сроки исполнения поручений с пометкой «Срочно» и «В.Срочно» не продлеваются и не корректируются.

5.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием службы делопроизводства.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

5.14. Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

5.15. Служба делопроизводства органа исполнительной власти анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения органа исполнительной власти напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по органу исполнительной власти в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

## **6. Организация работы исполнителя с документами**

6.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства органа исполнительной власти и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

6.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

6.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передача копии документа в дело.

6.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

6.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

6.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

6.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

6.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими инстанциями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке органа исполнительной власти установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и

после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

6.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), автор замечания, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, указывается причина отклонения).

6.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

6.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

6.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

6.13. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями ГКУ «Архив». Проект договора будет направлен до 10.05.2021».

Подпись исполнителя                      01.05.2021

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

## 7. Документальный фонд органа исполнительной власти

### 7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа исполнительной власти, образуют документальный фонд органа исполнительной власти.

7.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел органа исполнительной власти закрепляет классификацию документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

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

7.1.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

7.1.4. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, включая документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

7.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением об органе исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе органа исполнительной власти, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами органа исполнительной власти, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.1.6. Номенклатура дел органа исполнительной власти (сводная) составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета



и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях<sup>2</sup> (далее – Правила хранения)

7.1.7. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.1.8. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется службой делопроизводства по установленной форме (приложение № 22) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

7.1.9. Номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), и после рассмотрения экспертной комиссией органа исполнительной власти направляется на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.

Номенклатура дел органа исполнительной власти, согласованная уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, утверждается руководителем органа исполнительной власти.

Номенклатура дел органа исполнительной власти подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела не реже одного раза в 5 лет, а также в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти.

7.1.10. Согласованная с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в области архивного дела номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем органа исполнительной власти и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

7.1.11. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в один из разделов

---

<sup>2</sup>Приложения № 25, № 26 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526

номенклатуры дел, второй – передается в архив органа исполнительной власти в качестве учетного документа, третий экземпляр передается в уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела.

В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел органа исполнительной власти. В подразделения органа исполнительной власти номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

7.1.12. Номенклатура дел органа исполнительной власти формируется по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации) или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности органа исполнительной власти).

7.1.13. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

Службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в органе исполнительной власти в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив органа исполнительной власти.

7.1.14. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 23) составляется в каждом подразделении органа исполнительной власти сотрудником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией органа исполнительной власти, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

7.1.15. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

7.1.16. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный - название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

авторский - наименование автора документа (органа исполнительной власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно – вопросный - краткое содержание документов дела;  
географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

хронологический - дата (период), к которым относятся документы дела;  
указание на копияность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле. Например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)»

или:

«Документы (программы, списки, доклады) о проведении совещаний и семинаров».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и/или по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти».

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

«Переписка о заключении государственных контрактов».

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

«Переписка с ПАО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы»;

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

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

7.1.18. Графа 3 «Количество дел» заполняется в течение года по мере формирования томов (частей) дела. По достижении делом, включающим документы длительного срока хранения (свыше 10 лет и постоянно), объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том, при этом в графе 3 номенклатуры дел указывается номер тома и крайние даты документов дела:

Т. 1. 10.01.2020 –  
30.06.2020

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

7.1.19. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому и/или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

7.1.20. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 г.»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

7.1.21. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного сроков хранения, временного срока хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется записью о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

7.1.22. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений органа исполнительной власти.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел органа исполнительной власти, передаются в архив органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.1.23. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов, отдельно постоянного и временного сроков хранения, временного срока хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в службу делопроизводства. Вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в номенклатуру дел структурного подразделения в течение года.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основе данных, переданных из структурных подразделений. Сведения итоговой записи сводной номенклатуры дел передаются в архив органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

## 7.2. Формирование дел на бумажном носителе, электронных дел и организация их текущего хранения

7.2.1. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

7.2.2. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

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

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

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

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

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 том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2»;

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

7.2.3. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

7.2.4. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

7.2.5. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

7.2.6. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

7.2.7. Локальные нормативные акты (положения, уставы, инструкции и др.), утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

7.2.8. Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

7.2.9. Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (приказы, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников, изменении анкетно-биографических данных, поощрении и др.) формируются отдельно от приказов, распоряжений по другим вопросам (командировкам, взысканиям, очередным и учебным отпускам и др.).

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

7.2.11. 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 последнему году действия плана.

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

7.2.13. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

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

7.2.15. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только



документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

7.2.16. Формирование и хранение дел до передачи их в архив органа исполнительной власти, осуществляется службой делопроизводства, электронных дел – в СЭД органа исполнительной власти.

7.2.17. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах, в службе делопроизводства – в шкафах, на стеллажах.

7.2.18. Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

7.2.19. Дела, находящиеся на оперативном хранении в службе делопроизводства, выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

7.2.20. Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

7.2.21. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с действующим законодательством на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

7.2.22. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа исполнительной власти и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

7.2.23. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

7.2.24. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями подразделений и службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив органа исполнительной власти;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или структурного подразделения.

7.2.25. По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему проверяемое структурное подразделение.

7.2.26. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководство подразделений незамедлительно сообщает об этом руководителю службы делопроизводства и принимает меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

7.2.27. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временного (свыше 10 лет) срока хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении. При утрате дел временного (свыше 10 лет) срока хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив органа исполнительной власти при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

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

### 7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти; в архиве органа исполнительной власти.

7.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в органе исполнительной власти приказом создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

7.3.3. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в органе исполнительной власти.

7.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК органа исполнительной власти и под методическим руководством службы делопроизводства.

7.3.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив органа исполнительной власти;

отбор документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел органа исполнительной власти, правильность определения сроков хранения дел.

7.3.6. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временного (до 10 лет) срока хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив органа исполнительной власти осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

7.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК органа исполнительной власти одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

#### 7.4. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив органа исполнительной власти (далее - Архив)

##### 7.4.1. Оформление дел на бумажном носителе

7.4.1.1. Дела, образовавшиеся в деятельности органа исполнительной власти и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временного (свыше 10 лет) срока хранения и постоянного хранения. Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях органа исполнительной власти по месту формирования документов в дела.

7.4.1.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:  
оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 24);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 25);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 26);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия органа исполнительной власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

7.4.1.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. В обязательном порядке в соответствии

с номенклатурой дел органа исполнительной власти заполняются реквизиты обложки дела: наименование органа исполнительной власти, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

7.4.1.4. На обложке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются наименование органа исполнительной власти, структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, заголовок дела, даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже с указанием в скобках после полного наименования официально принятого сокращенного наименования;

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой организации;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

При изменении наименования органа исполнительной власти или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа исполнительной власти (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел,

содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования органа исполнительной власти и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

7.4.1.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.4.1.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.1.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.4.1.9. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз

и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

#### 7.4.2. Подготовка электронных документов к передаче в архив

7.4.2.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив органа исполнительной власти осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.4.2.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив органа исполнительной власти, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;

- формирование в информационной системе органа исполнительной власти, обеспечивающей управление документами, контейнеров электронных документов, включающих электронный документ (контент и его метаданные) в исходном формате, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и файл (файлы) положительного результата проверки действительности электронной подписи (подписей), визуализированную копию электронного документа в графическом формате;

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив органа исполнительной власти не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица),



осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив органа исполнительной власти, или контрольной суммой.

7.4.2.3. Электронные документы передаются в архив органа исполнительной власти по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

### 7.4.3. Составление и оформление описей дел

7.4.3.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях органа исполнительной власти под методическим руководством службы делопроизводства по установленной форме (приложение № 27).

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данного органа (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и др.). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу (приложение № 28).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив органа исполнительной власти (далее – архив).

На дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

7.4.3.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи структурных подразделений, служат основой для подготовки сводных описей, которые готовит архив.

7.4.3.3. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;

примечания.

7.4.3.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовки всех дел пишутся полностью;

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

7.4.3.5. Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел органа исполнительной власти.

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

7.4.3.6. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом.

7.4.3.7. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

К описи электронных дел в СЭД или иной информационной системе формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных

документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.4.3.8. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК органа исполнительной власти и службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

7.4.3.9. Описи дел структурного подразделения органа исполнительной власти составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки описей дел, документов (годовых разделов).

#### 7.5. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

7.5.1. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях органа исполнительной власти составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 14).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего органа исполнительной власти по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.5.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 г.

7.5.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт,

при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

7.5.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.5.5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем органа исполнительной власти после утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в области архивного дела описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.5.6. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста службы делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия»

7.5.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

7.5.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## 7.6. Передача документов (дел) на хранение в архив

7.6.1. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

7.6.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив

не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

7.6.3. Передача дел в архив производится по описям дел структурных подразделений.

7.6.4. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.6.5. Прием каждого дела в архив осуществляется в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

7.6.6. Передача электронных документов в архив осуществляется на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в Архиве информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

7.6.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **8. Организация доступа к документам и их использования**

8.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях органа исполнительной власти, базах данных СЭД

8.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях органа исполнительной власти сотрудникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

8.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам органа исполнительной власти на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохрательным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

8.1.3. В письменном запросе сотрудников органа исполнительной власти о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

8.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в службу делопроизводства органа исполнительной власти и помещены в дело.

8.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в установленном порядке.

8.1.6. Порядок доступа сотрудников органа исполнительной власти к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами, определяющими порядок

эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями сотрудников в СЭД или иной информационной системе.

Сотрудникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в установленном порядке, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу сотрудника, запрашивающего документ, или иным образом.

8.1.7. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

8.1.8. Сотрудники органа исполнительной власти обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или организаций.

## 8.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросу государственных контрольных и надзорных органов

8.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с действующим законодательством.

8.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

8.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа исполнительной власти и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

8.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается, на основании чего изъят подлинник документа, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

8.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основании соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса

возвращается в дело. При этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей**

9.1. Органы исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 г. № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики» применяют печати с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

9.2. Кроме печати с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики в органе исполнительной власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий», металлические выжимные печати для опечатывания помещений и др.).

9.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство органа исполнительной власти по согласованию с руководителем службы делопроизводства.

9.4. Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

9.5. В случае служебной необходимости по решению руководителя органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.6. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

9.7. Учет имеющихся в органе исполнительной власти печатей и штампов ведет административно-хозяйственная служба органа исполнительной власти в журнале (приложение № 29) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

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

9.9. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.



9.10. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых органом исполнительной власти, не допускается;

9.11. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики возлагается на руководителя органа исполнительной власти, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

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

9.13. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются подразделением, ответственным за учет печатей.

## **10. Учет ключей электронных подписей**

10.1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в органе исполнительной власти используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников органа исполнительной власти – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет руководитель.

10.2. При передаче органом исполнительной власти электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в органе исполнительной власти и его подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.3. Электронный документ в СЭД органа исполнительной власти, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в органе исполнительной власти распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

10.5. Служба делопроизводства или иное подразделение органа исполнительной власти ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале (приложение № 30). Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляются под личную подпись сотрудников в журнале. Виды электронных подписей, используемых в органе исполнительной власти, устанавливаются органом исполнительной власти и закрепляются в локальном нормативном акте.

10.6. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом органа исполнительной власти, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.7. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с действующим законодательством.

24.06.2021. *М.М. - / [подпись]*



**У К А З  
ГЛАВЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
И ГЭТАЩХЪЭМ И  
У К А З**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
БАШЧЫСЫНЫ  
У К А З Ы**

*Образец бланка Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики с реквизитами на  
государственных русском, кабардинском и балкарском языках*

*Алтан Гурмуев А.А.*



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВЭ И  
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОСУНУ  
БЕГИМИ**

№ \_\_\_\_\_

г. Нальчик

*Образец бланка постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики с реквизитами на государственных русском, кабардинском и балкарском языках*

*Ахмед-Гурмуев А.С.*



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
И АРХИВ КЪУЛЪКЪУ  
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
АРХИВ СЛУЖБАСЫ  
Б У Й Р У К Ъ**

№ \_\_\_\_\_

г. Нальчик

*Образец бланка приказа (распоряжения, постановления) органа исполнительной власти с реквизитами на государственных русском, кабардинском и балкарском языках*

*Али-Гуртчиев А.О.*



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АС КБР)  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ  
КЪАБАРТЫ-МАЛЪЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
АРХИВ СЛУЖБАСЫ**

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000

тел. +7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: [archiv@kbr.ru](mailto:archiv@kbr.ru); <https://аскбр.рф/>

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*образец продольного бланка письма органа исполнительной власти с реквизитами  
на русском, кабардинском и балкарском языках*

*Аман Гурмуцев А.С.*



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АС КБР)**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР  
РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ  
КЪУЛЫКЪУ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР  
РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ  
СЛУЖБАСЫ**

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000

тел. +7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: [archiv@kbr.ru](mailto:archiv@kbr.ru); <https://аскбр.рф/>

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец продольного бланка письма органа исполнительной власти с реквизитами  
на русском, кабардинском и балкарском языках*

*Аман-Гурбанов А.С.*



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
(У Ц Г А)**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР  
РЕСПУБЛИКЭМ  
И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ  
ЦЕНТРАЛЬНЭ КЪЭРАЛ  
АРХИВЫМ  
И УПРАВЛЕНЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР  
РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ**

**АРА КЪЫРАЛ АРХИВНИ  
УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000

+7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail:archiv@kbr.ru; https://аскбр.рф/

---

*Образец продольного бланка письма структурного подразделения  
органа исполнительной власти с реквизитами  
на русском, кабардинском и балкарском языках*

*Арат-Суртучев Ф.О.*





**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРА  
ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ  
(У Ц Д Н И)**

<b>КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ ТХЫДЭЩЭ ДЫДЭМКІЭ ДЭФТЭРХЭМ И ЦЕНТРЫМ И УПРАВЛЕНЭ</b>	<b>КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ ЖАНГЫ ТАРЫХНЫ ДОКУМЕНТАЦИЯ АРАСЫНЫ УПРАВЛЕНИЯСЫ</b>
ул. Хуранова, д. 10, Нальчик, 360000	
+7(8662)00-00-00; факс +7(8662)00-00-00; e-mail: <a href="mailto:archiv@kbr.ru">archiv@kbr.ru</a> ; <a href="https://аскбр.рф/">https://аскбр.рф/</a>	

---

*Образец продольного бланка письма структурного подразделения  
органа исполнительной власти с реквизитами  
на русском, кабардинском и балкарском языках*

*Алти Сурануев А.А.*

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АС КБР)**

[Гриф согласования]\*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)  
Приказом АС КБР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО  
НОРМАТИВНОГО АКТА**

(ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ..., ИНСТРУКЦИЯ ... и др.)

[Гриф согласования документа] \*

Нальчик – 2021

*Форма титульного листа*

\* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом организации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования сверху слева), или согласования проекта документа с другой организацией (гриф согласования внизу слева).

*А.М. Курмуев д.р.*

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР  
(АС КБР)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель АС КБР  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об экспертно – проверочной  
комиссии

Нальчик

### 1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) АС КБР создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

1.2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя АС КБР. Функции, права и организация работы ЭПК определяются положением, разработанным на основании Примерного положения. Положение об ЭПК утверждается руководителем уполномоченного органа.

1.3. ...

1.4. ...

*Образец оформления локального нормативного акта – положения об ЭПК*

*Иван-Гурьев А.О.*



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
И АРХИВНЭ СЛУЖБЭ  
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
АРХИВ СЛУЖБАСЫ  
Б У Й Р У К Ъ**

№

г. Нальчик

О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности АС КБР, соблюдения требований законодательства Российской Федерации по организации работы с документами, их хранению и последующему использованию п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию АС КБР в составе:  
председатель – зам. руководителя Петров И.И.;  
секретарь – Фамилия И.О.;  
члены: начальник отдела Фамилия И.О., начальник отдела Фамилия И.О.;
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Иванова И.И.

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления приказа органа исполнительной власти*

*Кам. Курмуев А.О.*

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АС КБР)**

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Научно – методического совета

№ \_\_\_\_\_

г. Нальчик

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации государственной программы ...

Доклад заместителя Руководителя...

2. ...

## 1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.– текст доклада прилагается.

## ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.– краткая запись выступления.

Фамилия И.О.– краткая запись выступления.

## РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные комиссии по реализации проектов программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы ...

2. СЛУШАЛИ: ...

...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления полного протокола*

*А.О. Турмуев*

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АС КБР)**

**ПРОТОКОЛ**

оперативного совещания у Руководителя АС КБР

№

г. Нальчик

Руководитель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об организации обследования на объекте ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.\* , Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю проекта (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.\* , Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы по ... материалы о ....

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

\* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

*Образец оформления краткого протокола*

*А.О. Гуртуев*



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АС КБР)**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР  
РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ  
КЪУЛЫКЪУ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР  
РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ  
СЛУЖБАСЫ**

ул. Горького, д. 13, Нальчик, 360000

тел. +7(8662)42-46-04; факс +7(8662)42-46-04; e-mail: [archiv@kbr.ru](mailto:archiv@kbr.ru); <https://аскбр.рф/>

\_\_\_\_\_ №

Заместителю директора  
по научной работе

МКОУ «СОШ № 1» г.о. Нальчика

На № \_\_\_\_\_ от

Иванову И.И

e-mail: [school\\_1@kbr.ru](mailto:school_1@kbr.ru)

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем Вам замечания и предложения ...

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

С уважением,

Руководитель  
Фамилия

Подпись

И.О.

Фамилия Имя Отчество – ведущий специалист отдела управления....  
+7 (8662) 00-00-00, e-mail: [archive\\_otdel@kbr.ru](mailto:archive_otdel@kbr.ru)

*Образец оформления служебного письма*

*Иван Иванович Иванов*

Приложение № 14

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР  
(АС КБР)**

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Руководитель АС  
КБР

№ \_\_\_\_\_

Подпись  
Расшифровка

о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

подписи  
Дата

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

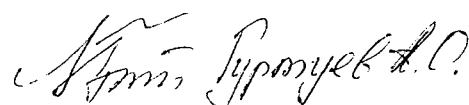
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению*





## Продолжение приложения № 14

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.  
хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг  
сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению*

*Виталий Курматов А.О.*

**АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР  
(АС КБР)****А К Т**

№ \_\_\_\_\_

проверки технического состояния  
оргтехники

Основание: приказ АС КБР от 30.07.2020 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Ивановым И.И.; начальником административно-хозяйственной службы Ивановым А.А., зав. отделом делопроизводства Ивановой О.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2020, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись

И.И. Иванов

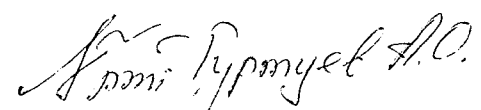
Подпись

А.А. Иванов

Подпись

О.О. Ивановой

Образец оформления акта



**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА****КБР  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

Руководителю АС

Фамилия И.О.

10 октября 2020 г. № 35Об увеличении штатной  
численности подразделения

Уважаемый Иван Иванович!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с....


прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Зав. отделом

Подпись

И.О. Фамилия

*Образец оформления докладной записки*

**Кому:** Руководителям управлений и отделов

**От:** Иванов И.И., руководитель административно-хозяйственной службы

**Дата:** 17 апреля 2020 г.

**Тема:** Подача заявок на автотранспорт

### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Руководитель административно-  
хозяйственной службы

И.И. Иванов

*Образец оформления служебной записки на основе электронного шаблона*

*А.С. Гуртуев*

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта

---

(наименование вида документа)

---



---

(наименование подразделения исполнителя)

---



---

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Наименование подразделения	Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования <sup>3</sup>	Дата согласования	Подпись работника

*Примерная форма листа согласования проекта документа*

---

<sup>3</sup> Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

*Антон Турмуев А.С.*

**Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов и др.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

*В. В. Гуртуев*

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Документы налоговой отчетности.
4. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
5. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Удостоверения работников.



**Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов<sup>4</sup>**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

---

<sup>4</sup> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.





**АРХИВНАЯ СЛУЖБА КБР  
(АС КБР)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель АС КБР  
Подпись

Расшифровка  
На \_\_\_\_\_ год

Дата \_\_\_\_\_ подписи

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

Наименование должности  
руководителя Службы  
делопроизводства  
подписи

Подпись

Расшифровка

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК АС КБР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Форма сводной номенклатуры дел*

*С. Г. Гуртмеев А.О.*

## Продолжение приложения № 22

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в АС КБР

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

Наименование должности  
руководителя Службы  
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи сводной номенклатуры дел

*А. А. Кургуев А. А.*

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

\* При наличии ЭК структурного подразделения.

*Форма номенклатуры дел структурного подразделения*

*А.М. Гурьев А.О.*

## Продолжение приложения № 23

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

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

Наименование должности  
руководителя Службы  
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Службу делопроизводства.

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*А.О. Бурдуев*

---

(наименование государственного архива)

---

(наименование органа исполнительной власти)

---

---

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

---

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_  
листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела постоянного  
и временного (свыше 10 лет) сроков хранения

*Ю. М. Курмуев А. С.*

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

*А.О. Гуртуев*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма внутренней описи документов дела*

*Александр Туртчев А.С.*

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя  
структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись      Расшифровка  
                         Подписи

Дата

\*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

*Форма описи дел структурного подразделения*

*А. М. Турцев А. С.*



*Продолжение приложения № 27*

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма описи дел структурного подразделения*

*Котин Вургуев А.О.*

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов

\_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
руководителя  
структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись      Расшифровка  
                    Подписи

Дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма описи электронных дел

*А.С. Гургуев*

Передал

\_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам,  
 (цифрами и прописью)  
 объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности работника  
 структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
 (цифрами и прописью)  
 картотек к документам, объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
 работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи электронных дел

*Анн Туртусев А.В.*

Продолжение приложения № 28

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**электронных дел, документов  
\_\_\_\_\_**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:**

\*

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

\* Составляется на каждое электронное дело.

*Форма описи электронных дел**Антон Туртуев А.С.*

### Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, возвратившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета печатей и штампов

*В.В. Гурьев А.О.*

### Журнал учета ключей электронных подписей

№ п/п	Вид электронной подписи	Ключ электронной подписи	Подразделение, должность работника, которому выдан материальный носитель ключа ЭП	Дата выдачи ключа ЭП	Подпись работника, получившего ключ ЭП	Дата возврата материального носителя ключа ЭП	Подпись работника, возвратившего материальный носитель ключа ЭП	Дата уничтожения материального носителя ключа ЭП, дата и № акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма журнала учета ключей электронных подписей

*А.М. Кургуев И.О.*