



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

П Р И К А З

«26» окт. с.б.р.а 2022г.

№ 202

г. Владикавказ

**Об утверждении инструкции по документационному обеспечению в
Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания**

В целях совершенствования делопроизводства в Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по документационному обеспечению в Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.
2. Сотрудникам Комитета в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в Инструкции по документационному обеспечению в Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А. Галуев

Приложение
к приказу Комитета по охране и
использованию объектов
культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания
от 26 октября 2022 г. № 202

И Н С Т Р У К Ц И Я

**по документационному обеспечению в
Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Северная Осетия-Алания**

г. Владикавказ

2022 г.

Настоящая Инструкция по документационному обеспечению в Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности, единые правила ведения служебного делопроизводства, унификации состава и форм управленческих документов, ведения служебной переписки, подготовки и исполнения документов в Комитете по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания (далее – Комитет) и в его территориальных органах, обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция разработана в соответствии с положениями следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036);

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (часть I), ст. 3448);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614);

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные приказом Федеральной архивной службы России от 23 декабря 2009 г. № 76;

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

1.1. Инструкция разрабатывается организационно-финансовым отделом Комитета (далее – Отдел) в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федеральной

архивной службы России от 23 декабря 2009 г. № 76, Инструкцией по документационному обеспечению в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Северная Осетия-Алания от 03 августа 2010 г.

1.2. Инструкция утверждается приказом председателя Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания.

1.3. Соблюдение правил, предусмотренных настоящей Инструкцией, обязательно для всех работников Комитета.

1.4. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом Комитета по представлению Отдела.

1.2. Общие положения

1.2.1. Инструкция разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использования образующихся в деятельности Комитета документов, совершенствования делопроизводства Комитета и повышения эффективности его деятельности.

1.2.2. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также положение о Комитете, регламент Комитета и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

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

Система электронного документооборота – СЭД «Дело» - должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.2.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию и обращения граждан.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), устанавливаются требованиями специальных инструкций.

1.2.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов

к передаче на архивное хранение.

1.2.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Отдел.

1.2.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения председателя Комитета.

1.2.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляют работники, назначенные руководителями этих подразделений, в соответствии с номенклатурой дел и должностными регламентами. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

1.2.9. Работники структурных подразделений Комитета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.2.10. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через Отдел.

1.2.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники Комитета обязаны передать все находящиеся у них документы (на бумажном носителе и в СЭД «Дело») работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.2.12. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за делопроизводство данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Комитета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

1.2.13. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в аппарате Комитета осуществляется Отделом.

1.2.14. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется по разрешению (указанию, поручению) руководства Комитета.

1.2.15. Экземпляр настоящей Инструкции выдается всем руководителям подразделений под расписку.

2. Организация документооборота

2.1. Принципы организации документооборота

2.1.1. Движение документов (бумажных и электронных) в Комитете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Комитете, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами работников Комитета.

2.1.2. Организация документооборота (порядок регистрации, маршруты и др.) с участием электронных документов осуществляется Отделом.

2.1.3. Потоки документов делятся на:
поступающие (входящие);
отправляемые (исходящие);
внутренние (документы, создаваемые в Комитете и используемые в ее внутреннем управленческом процессе).

Поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние документы регистрируются отдельно.

Внутренние документы регистрируются отдельно по видам (группам) документов (приказы по деятельности и личному составу, протоколы совещаний и заседаний и т.д.).

2.1.4. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой и электронной связи.

Документы могут доставляться и работниками Отдела, получившими их в других организациях, и посетителями.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

2.2.1. Прием и обработка корреспонденции, поступившей в Комитет, осуществляется Отделом, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

2.2.2. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним.

2.2.3. При получении документа проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

В случае обнаружения повреждения конверта (бандероли), при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, первый приобщается к документу, а второй направляется отправителю документа. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

Все конверты поступающей корреспонденции, за исключением писем с пометкой «Лично», вскрываются, при этом упаковка уничтожается.

Исключение составляют случаи, когда:

обратный адрес и фамилия отправителя не указаны во вложениях; на документе не указана дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;

присланная корреспонденция требует доплаты;

полученная корреспонденция носит личный характер, но на упаковке или конверте отсутствует пометка «Лично».

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

2.2.4. Поступившие документы учитываются в установленном порядке и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение 1 к Инструкции).

В отдельных случаях могут регистрироваться документы из Перечня нерегистрируемых документов (приглашения на конференции, совещания, торжественные и иные официальные мероприятия и др.).

Перечень нерегистрируемых документов и корреспонденции утверждается председателем Комитета.

2.3. Предварительное рассмотрение документов

Вся поступившая корреспонденция рассматривается Отделом.

Предварительное рассмотрение документов включает распределение документов на документопотоки, направляемые на рассмотрение руководству и непосредственно в структурные подразделения (если содержащаяся информация не относится к компетенции Отдела).

На невскрытой корреспонденции с пометкой «Лично» проставляется дата поступления. Учитывается (в описи), по реквизитам, указанным на конверте, передается по назначению и вскрывается только самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Документы по вопросам, относящимся к компетенции комиссий и коллегии, направляются им.

Документы, адресованные структурным подразделениям Комитета, направляются в соответствующие структурные подразделения.

После предварительного рассмотрения документ передается на регистрацию.

2.4. Регистрация поступающих (входящих) документов

2.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы, поступившие в структурные подразделения, минуя Отдел, подлежат обязательной регистрации в Отделе.

Документы с пометкой «Вручить немедленно», «Весьма срочно», «Срочно» и др. (далее – срочные документы) обрабатываются и вручаются незамедлительно.

2.4.2. Структурные подразделения, которым предоставлено право самостоятельной регистрации поступивших (входящих) и отправляемых (исходящих) документов, разрабатывают правила их регистрации с учетом специфики работы подразделений.

2.4.3. Регистрация поступающей в Отдел корреспонденции производится ежедневно в течение рабочего времени в день их поступления, путем заполнения необходимых данных о документах в СЭД «Дело» и в журнале приема входящей корреспонденции.

Поступающие после 18:00 часов в адрес председателя Комитета срочные документы и телеграммы докладываются председателю Комитета и регистрируются на следующий рабочий день.

2.4.4. На подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется штамп (отметка о поступлении), в котором указывается дата поступления и входящий регистрационный номер, а при необходимости - время (часы и минуты) поступления документа.

Если поступивший документ состоит из сопроводительного письма и приложения (книга, журнал, альбом, буклеты и др.), регистрационный штамп проставляется на письме и на первом листе приложения.

При регистрации документов одновременно могут создаваться также электронные копии документов, которые заносятся в СЭД «Дело».

2.4.5. Положения настоящей Инструкции распространяются на документы, поступающие как в бумажном, так и в электронном виде.

2.5. Рассмотрение документов руководителями и доведение их до исполнителей

2.5.1. Прошедшие регистрацию документы передаются на рассмотрение (доклад) председателю Комитета или его заместителю (в зависимости от адресата).

2.5.2. Возвращенные с доклада (рассмотренные) документы с резолюциями (поручениями, указаниями) руководителей обрабатываются Отделом для дальнейшего оформления и рассылки.

2.5.3. Если в резолюции (поручении) указано несколько исполнителей, подлинник документа с резолюцией направляется исполнителю, указанному в резолюции первым, остальным исполнителям направляются копии документа. Исполнитель, указанный первым, определяет порядок исполнения документа, может назначать лиц, ответственных за отдельные участки работы, созывать и проводить совещания. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

2.6. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

2.6.1. Документ, подписанный руководителем и приложения к нему, передаются в Отдел на регистрацию и отправку. Исполнитель также представляет электронную копию документа для занесения в полнотекстовую базу данных.

2.6.2. При направлении документа не более чем в четыре адреса, подписывается каждый экземпляр.

К документу, отправляемому более чем в 4 адреса, прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, с указанием почтовых адресов. Изготовление копий осуществляется после регистрации документа.

2.6.3. Отдел осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

2.6.4. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или утверждения путем заполнения электронной РКК в СЭД «Дело».

Регистрационный номер документа и дата проставляются на оригинале документа в реквизитах бланка, на проекте и копии.

После регистрации документа оригинал направляется адресату.

2.6.5. Материалы оперативного (информационного) характера передаются по каналам электросвязи (факс, электронная почта), как правило, исполнителями либо через Отдел.

2.7. Отправка документов

Отправка документов осуществляется через Отдел в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

2.7.1. Отдел:

проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.);

неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

2.7.2. Документы подлежат отправке в день их подписания на бумажном носителе или на следующий рабочий день.

2.7.3. Документы, подписанные председателем Комитета или заместителем председателя Комитета на бумажном носителе направляемые в высшие органы государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, отправляются почтой или нарочно.

2.7.4. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

2.7.5. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Отделом в установленном порядке.

2.8. Прохождение и регистрация внутренних документов

2.8.1. Подготовка, оформление и исполнение внутренних документов в Комитете осуществляется в соответствии с порядком прохождения поступающих и отправляемых документов.

2.8.2. Внутренние документы (регламенты, протоколы, инструкции, правила, договоры, докладные, объяснительные записки и др.) готовятся, оформляются и исполняются в пределах Комитета, проходя при этом следующие стадии:

- составление проекта документа;
- согласование (визирование) документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- тиражирование и рассылка копий документа исполнителям;
- контроль исполнения документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

2.9. Организация поиска документов

Для обеспечения эффективного использования информации о прохождении и исполнении документов в Комитете используются системы поиска документов.

Основой построения системы поиска документов является электронная база данных, содержащая сведения о регистрации документов – учетные данные о документе, фиксирующие факты его получения, создания, прохождения, отправления.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста, в зависимости от задач поиска информации.

2.10. Документационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием председателя Комитета и заместителя председателя Комитета.

2.10.1. При проведении мероприятий с участием руководства Комитета соответствующими структурными подразделениями Комитета готовятся:

- план подготовки и проведения мероприятия;
- порядок и регламент ведения мероприятия, в отдельных случаях дополнительно – сценарий проведения мероприятия;
- списки участников и приглашенных;
- проекты документов и соответствующие материалы к мероприятиям;
- при необходимости – протокол мероприятия, или решения, или иные документы по рассмотренным на мероприятии вопросам.

2.10.2. В плане подготовки и проведения мероприятия, как правило, отражаются:

наименование мероприятия, дата, место и время его проведения;

перечень последовательных организационных и иных действий с обозначением сроков и указанием ответственных за обеспечение их выполнения;

порядок взаимодействия привлеченных структур (при необходимости).

План подписывается руководителем структурного подразделения Комитета, которое его подготовило, согласовывается (визируется) соответственно с председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

2.10.3. При составлении списков участников и приглашенных указываются наименование ведомства и фамилия, имя, отчество (полностью) представителя.

2.10.4. По итогам проведенного мероприятия, при необходимости, оформляется согласно требованиям настоящей Инструкции протокол, который передается со списком рассылки в Отдел для регистрации и дальнейшей обработки в установленном порядке.

2.10.5. При необходимости по итогам проведенного мероприятия соответствующие документы и материалы формируются в дело, которое представляется в Отдел.

3. Правила оформления документов в Комитете

3. 1. Общие положения

Правила оформления документов (далее - Правила) конкретизируют положения настоящей Инструкции, устанавливают единый подход к оформлению создаваемых документов.

В Правилах сформулированы на основе действующего законодательства, нормативных и методических документов современные требования к составлению и оформлению документов, а также представлены образцы оформления основных видов документов.

Правила предназначены для структурных подразделений, являются обязательными для соблюдения их работниками и предполагают использование средств электронно-вычислительной техники при подготовке и оформлении документов.

Применение Правил способствует формированию официально-делового стиля документов, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, а также сокращению затрат труда в процессе создания документов.

3.2. Требования к оформлению документов

3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

Для создания документов необходимо использовать шрифт Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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.

Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовков к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.2.2. Нормативные акты Комитета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

3.2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текста в сброшюрованном виде и т.п.

Размеры полей для различных видов документов должны быть не менее соответствующих размеров, установленных ГОСТ.

3.2.4. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

В нормативных правовых актах и иных документах употребляются полные наименования органов исполнительной власти.

3.3. Реквизиты документов

Государственный герб РСО-Алания

Изображение Государственного герба Республики Северная Осетия-Алания помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 ноября 1994 г. № 521а «О Государственном гербе Республики Северная Осетия-Алания».

Наименование органа исполнительной власти

Полное наименование Комитета - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об органе исполнительной власти.

Справочные данные об органе исполнительной власти

Справочные данные о Комитете указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Владикавказ) указывается в бланках документов Комитета.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания, утверждения (должностной регламент, инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол), а датой приказа и распоряжения Комитета является дата его подписания.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или структурными подразделениями, регистрирующими документы самостоятельно, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 14.05.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Комитете, и присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат

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

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации

или:

Правительство
Российской Федерации
Департамент экономики и финансов

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.

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

Почтовый адрес может не указываться 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, почтовый адрес.

Например:

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

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

Например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

Наименование документа

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

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

Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации, также наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республики Северная Осетия – Алания.

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

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

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

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

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("комитет не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях,

актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение:	на 2 л. в 1 экз.
-------------	------------------

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

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение:	отчет в 2 экз.
-------------	----------------

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

Приложение: письмо Минкультуры РФ от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:	CD в 1 экз.
-------------	-------------

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

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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Н а п р и м е р:

	Приложение № 2 к приказу АО "Профиль" от 15.08.2015 № 112
--	-----------------------------------------------------------------------

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются 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.

Н а п р и м е р:

	Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом АО "Профиль" от 18.05.2015 № 67
--	---------------------------------------------------------------------------

Гриф согласования

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных должностными лицами Комитета. 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 организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Н а п р и м е р:

СОГЛАСОВАНО Директор ВНИИДАД (подпись) Дата	И.О. Фамилия
------------------------------------------------------	--------------

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Н а п р и м е р:

СОГЛАСОВАНО Советом директоров АО "Профиль" (протокол от _____ № _____)

Н а п р и м е р:

СОГЛАСОВАНО письмом Росархива от _____ № _____

Виза

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

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

Н а п р и м е р:

Руководитель юридического отдела Подпись _____ И.О. Фамилия Дата _____

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Н а п р и м е р:

Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела Подпись _____ И.О. Фамилия Дата _____

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Подпись должностного лица

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

Например:

Председатель Комитета	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

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

Например:

Председатель Комитета	Подпись	И.О. Фамилия
Начальник Организационно-финансового отдела	Подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

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

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия председателя Комитета, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи председателя Комитета, Заместителя председателя Комитета и начальника ОФО Комитета на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Н а п р и м е р:

Верно		
Консультант	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Указания (резолуция, поручение) по исполнению документа

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Н а п р и м е р:

Фамилия И.О. Прошу подготовить предложения к 10.08.2016. Подпись Дата

Отметка о контроле документа

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа:
проставляется лицом, давшим поручение, на экземпляре документа, помещаемом в дело;
состоит из слов «В дело»;
может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о поступлении документа

Регистрационный номер поступившего документа проставляется в установленном порядке.

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер в течение календарного года и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 23.09.2005), см. в разделе 4

Инструкции по документационному обеспечению в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Северная Осетия-Алания.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Подготовка и оформление проектов приказов, распоряжений

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Комитета.

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на 2 группы:

- распоряжения общего, длительного действия;
- распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителями Комитета, Приказ издается для решения оперативных задач, стоящих перед Комитетом. Приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения Комитета на основании поручений председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, либо в инициативном порядке.

Ответственность за подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проекты приказов.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, руководителем подразделения, внесшего проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Визы располагаются на оборотной стороне первого листа проекта приказа ближе к нижнему краю.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы (см. приложение 2) шрифтом Times New Roman (№14) и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а

также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Комитета (стандартный бланк); наименование вида документа - приказ; дата и номер приказа, распоряжения.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№ " и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2007г. №21-Д или 03.07.2007 № 44-Л (в зависимости от типа приказа);

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок к документам печатается полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Главы и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть приказа начинается словом **п р и к а з ы в а ю** : , которое печатается вразрядку.

В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, по необходимости указываются в листе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

В последнем пункте распорядительной части приказа обязательно указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Проекты приказов Комитета по кадровым вопросам и вопросам поощрения гражданских служащих, приема на гражданскую службу и ее прохождения визируются исполнителем, руководителем подразделения, внесшими проект, и лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказ подписывает председатель Комитета или по его поручению заместитель председателя Комитета, когда он в установленном порядке

наделён полномочиями.

Приказы комплектуются в дела в зависимости от сроков хранения: приказы по основной деятельности и личному составу группируются отдельно.

Подлинники приказов по личному составу хранятся в организационно-финансовом отделе.

Приказы по основной деятельности являются документами постоянного хранения. Приказы по личному составу по срокам хранения разделяются на длительное хранение (75 лет) и кратковременное хранение (5 лет) - приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением и т.д.

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в Приложениях 2-3.

3.5. Подготовка и оформление проектов положений, правил, инструкций

3.5.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые председателем Комитета; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Комитета.

3.5.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

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

Согласование правил, положений, инструкций с заинтересованными

должностными лицами в Комитете проводится посредством визирования на оборотной стороне последней страницы документы.

Доведение правил, положений, инструкций до исполнителей проводится под подпись.

Внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции вносятся приказом председателя Комитета.

3.6. Подготовка и оформление протоколов

3.6.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), встреч, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Комитета и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников Отдела.

В Комитете протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколам присваиваются порядковые номера при регистрации в пределах календарного года с логотипом **номенклатурный индекс / № - протокол**,

Протокол аппаратных (оперативных) еженедельных совещаний Комитета составляется и рассылается Отделом. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 1 день со дня заседания.

3.6.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение - исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по минованию надобности в них.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

3.6.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь;

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или ссылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 25 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам

повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ
(РЕШИЛИ, ПОРУЧЕНО).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.6.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствующих на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается или выделяется, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается, центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.6.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и визируется секретарем на оборотной стороне (аппаратные совещания, коллегии).

3.6.6. Датой протокола является дата заседания.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных Отделом копий протоколов.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке Комитета формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, жирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по

центру;

Место проведения заседания совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания", отделяется от него линейкой и центруется.

Дата оформляется цифровым или словесно - цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

Обязательными реквизитами протокола являются:

наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.

3.6.7 Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с листом рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Отдела.

3.6.8. Оформление протоколов заседаний и совещаний

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 13-15.

Верхнее поле документа устанавливается 2,0-2,5 см, левое поле – 2,5-3,5 см, правое – 2,0-2,5 см и нижнее - не менее 2 см.

Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа (протокол).

Слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку (через пробел), полужирным шрифтом размером №17 и выравнивается по центру.

Вид заседания (совещания)

Отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Например:

ПРОТОКОЛ

**совещания у председателя Комитета
Республики Северная Осетия-Алания**

И.О.Фамилия

Место проведения

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «Вид заседания, совещания».

Дата и номер

Оформляются словесно-цифровым способом и печатаются в одной строке с местом проведения.

Номера протоколов заседаний состоят из знака № и порядкового номера протокола, оформляемого арабскими цифрами.

Протоколы заседаний советов (комиссий, оргкомитетов) нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протокола

Состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии (через 1 межстрочный интервал). Фамилии присутствующих указываются в алфавитном порядке.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано шрифтом размером № 13-15 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись

Отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Бланк Комитета должен содержать:

Государственный герб Республики Северная Осетия-Алания, наименование органа исполнительной власти – Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания, справочные данные о Комитете (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения), отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.7. Оформление записок (аналитических, докладных, служебных, объяснительных), справок, информации

Записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты:

адресат;

Наименование документа: Служебная записка печатается центрованным способом, отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

Текст записки

В зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, может содержать одну, две или три части. 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 выполнить.

Должность содержит наименование структурного подразделения – автора документа.

Подпись;
расшифровка подписи;
дата документа;
регистрационный номер.

До представления на подпись соответствующему должностному лицу записки визируются заинтересованными должностными лицами (при необходимости).

Записки регистрируются в Отделе в установленном порядке.

3.8. Оформление актов

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

отметку об утверждении;
вид документа (акт);
дату

Датой является дата события (проверки, обследования экспертизы и т.п.).

номер;
заголовок к тексту

Н а п р и м е р:

Акт списания материальных ценностей.

место издания;
текст

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составления (распорядительный и/или нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включение в акт заключительной части, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Подписи, ознакомительные визы

Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости акт визируется

должностными лицами заинтересованных структурных подразделений и утверждается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.

При составлении акта его содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Организация контроля и исполнения

Контроль за исполнением документов, приказов и поручений председателя Комитета устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины и осуществляется с помощью автоматизированной СЭД.

Контроль за исполнением документов осуществляется Отделом.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременности доведения документов до исполнителей, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежит исполнение:

указов и распоряжений Главы Республики Северная Осетия-Алания;
поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, адресованных председателю Комитета, требующих ответа либо содержащих в своем тексте слова «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и аналогичные по смыслу;

запросов депутатов Парламента Республики Северная Осетия-Алания, депутатов Государственной Думы Совета Федерации Российской Федерации;

нормативных документов органов государственной власти и управления Российской Федерации с указанием конкретных сроков представления информации об исполнении;

постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

поручений, данных Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания, его заместителями, Руководителем Администрации Главы и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, его заместителями по рассмотренной ими служебной корреспонденции;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Главы,

Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания и его заместителей.

Приказы, распоряжения, постановления коллегий и поручения Председателя Комитета, требующие проведения конкретных мероприятий или подготовки материалов.

Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

Во время постановки документа на контроль, в верхнем поле бланка резолюции проставляется отметка о контроле словом «**Контроль**». В системе «Электронный документооборот» контрольные документы обозначаются значком в виде красной буквы «К».

Поручение с конкретной датой исполнения подлежит исполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения,

- имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-х дневный срок;
- имеющие в тексте пометку «незамедлительно» - 12 часов с момента подписания;

- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более месяца.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания поручения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, указанное в поручении первым, представляет на имя руководителя, давшего поручение, не позднее 3 дней до истечения установленного срока мотивированную просьбу о его продлении.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, его исполнение организует должностное лицо, указанное в списке первым. Информацию о выполнении такого поручения и ответ автору обращения предоставляется этим должностным лицом, если в поручении не содержится иных указаний. Другие исполнители обязаны за 10 дней до исполнения поручения представить должностному лицу, указанному в поручении первым, требующуюся информацию.

Доклады о ходе и результатах выполнения каждого поручения предоставляются на имя председателя Комитета за подписью должностного лица, которому было дано поручение, а в отсутствие председателя Комитета – заместителю председателя Комитета.

Информационные данные доклада Председателю Комитета о выполнении поручения должны удовлетворять требованиям полноты,

точности, надёжности источников получения информации, а также согласованности с информацией соответствующих органов государственной власти по рассматриваемому вопросу.

Начальники отделов обязаны еженедельно рассматривать на оперативных совещаниях состояние исполнительской дисциплины по контрольным документам, приказам и поручениям председателя Комитета, а также организацию работы с документами, поступившими в адрес структурного подразделения, требующими исполнения и подготовки ответа.

В том случае, когда контрольные документы не исполнены в установленный срок, они включаются в перечень документов просроченных по исполнению, который представляется председателю Комитета для принятия соответствующего решения.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам о проведении необходимых мероприятий.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. Право снятия документа с контроля предоставлено только должностным лицам, которые поставили его исполнение на контроль.

Право снятия с контроля исполнения приказа предоставляется председателю Комитета и его заместителю, на которого возлагается контроль за его исполнением.

4.2.2. Документ или поручение председателя Комитета снимается с контроля, если решены все поставленные в нём вопросы, дан ответ автору и в вышестоящие органы исполнительной власти, давшие поручение и осуществляющие контроль исполнения документа.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу, а также частичное его выполнение не являются основанием для снятия документа с контроля.

Приказ председателя Комитета снимается с контроля по служебной записке исполнителя о его выполнении.

4.2.3. Основаниями для снятия с контроля документа являются:

исполненный согласно резолюции, подписанный председателем Комитета, зарегистрированный в системе «Электронный документооборот» и отправленный заявителю документ;

резолюция председателя Комитета или его заместителя на служебной записке исполнителя приказа с информацией о его исполнении.

5. Изготовление, учет и хранение печатей, штампов и бланков документов

5.1. Печати и штампы

5.1.1. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печати принимает председатель Комитета. Право иметь печать и пользоваться ею фиксируется в положении о структурном подразделении. В случае служебной необходимости по решению председателя Комитета допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

5.1.2. Учет имеющихся в Комитете печатей и штампов ведет Отдел в журнале проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов руководителям структурных подразделений, персонально ответственным за законность их использования, надежность хранения, осуществляется под расписку. Печати в структурных подразделениях хранятся в запираемых **шкафах (сейфах)**.

5.1.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Отдел, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

5.1.4. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель Комитета.

5.1.5. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы Комитета не допускается.

5.1.6. Изготовление штампов с факсимильным воспроизведением подписей руководителей осуществляется по согласованию с соответствующим руководителем и оформляется распоряжением председателя Комитета. Заявка на изготовление штампов с факсимильным воспроизведением подписывается председателем Комитета.

Порядок использования штампа с факсимильным воспроизведением подписи определяется соответствующим руководителем. Перечень лиц, ответственных за хранение и использование указанных штампов, определяется председателем Комитета.

5.1.7. Гербовая печать Комитета ставится исключительно на подпись председателя Комитета, заместителя председателя Комитета и начальника организационно-финансового отдела.

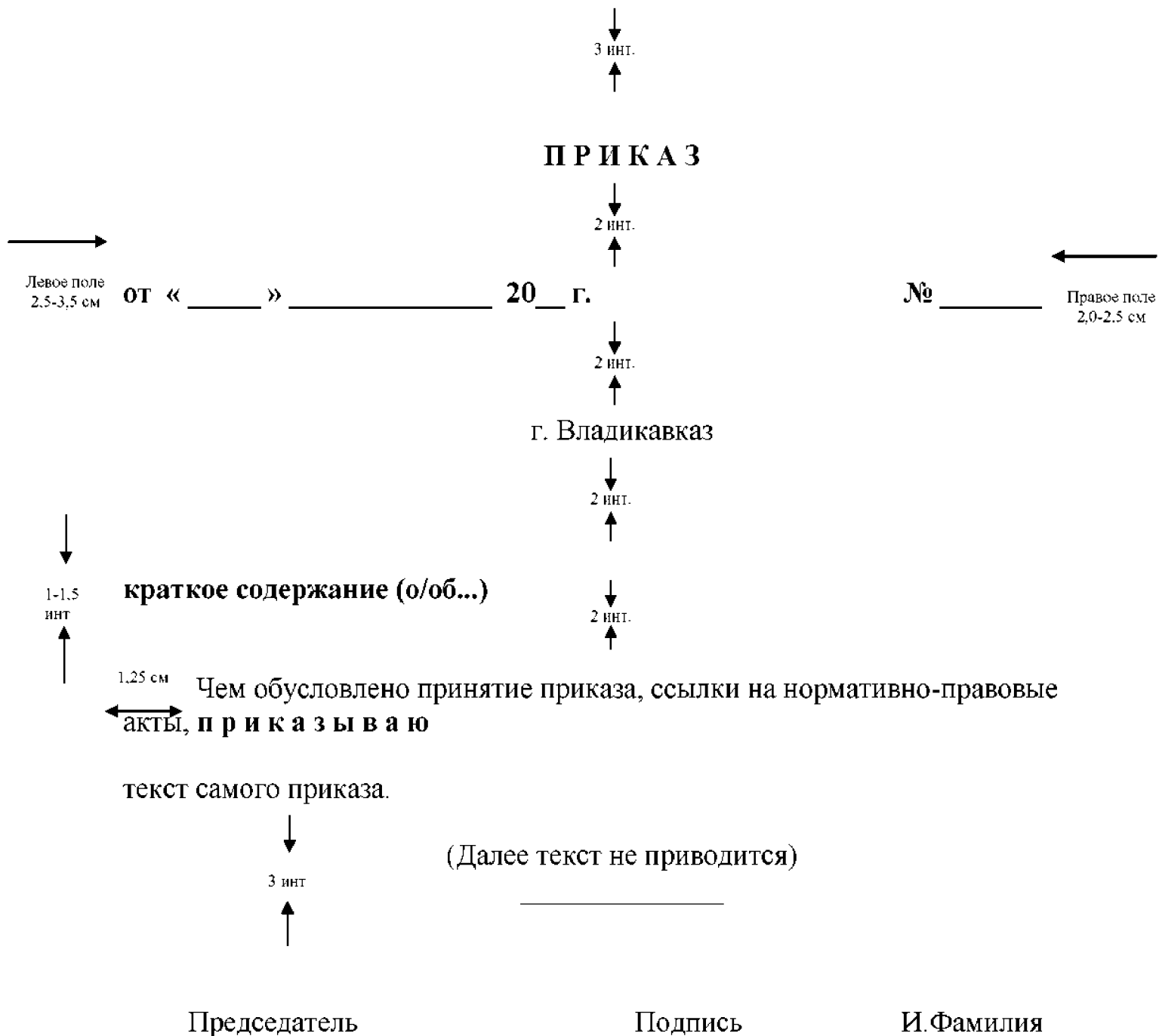
Приложение 1
к Инструкции по документационному обеспечению
Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия РСО-Алания

П Е Р Е Ч Е Н Ь
групп нерегистрируемых документов Отделом

1. Графики, заявки, разрядки.
2. Документы без подписи.
3. Документы на иностранных языках без перевода.
4. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская, учетная и отчетная документация.
5. Корреспонденция с пометкой «Лично».
6. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
7. Планово-финансовые документы.
8. Поздравительные письма, телеграммы.
9. Прейскуранты.
10. Пригласительные билеты.
11. Программы конференций, совещаний.
12. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
13. Технические условия.
14. Учебные планы, программы, семинары.
15. Формы и бланки (кроме бланков строгой отчетности).

Приложение 2
к Инструкции по документационному обеспечению
Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия РСО-Алания

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**



С приказом ознакомлен _____ И.О.Фамилия

В случаях предусмотренных законодательством:

Согласен _____ И.О. Фамилия.

Нижнее поле не менее 2 см



Образец (оборотная
сторона)

СОГЛАСОВАНО:

И.Фамилия _____
(председатель Комитета)*

И.Фамилия _____
(руководители заинтересованных отделов)

И.Фамилия _____
(начальник ОФО)

Приложение 3
к Инструкции по документационному обеспечению
Комитета по охране и использованию
объектов культурного наследия РСО-Алания

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью

1. Акты.
2. Доверенности.
3. Договоры.
4. Задания.
5. Заявки.
6. Заявления.
7. Командировочные удостоверения.
8. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные) в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.).
9. Положения.
10. Протоколы (согласования планов поставок и т.д.).
11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.).
13. Справки.
14. Штатные расписания и изменения к ним.
15. Путевки.