



КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05 сентября 2017 г.

№ 129-ОД

Волгоград

Об утверждении инструкции по делопроизводству в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. №963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. №189-п "Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области, согласованную с экспертно-проверочной и методической комиссией комитета культуры Волгоградской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Е.Н.Прохорова

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

от 05.09.2017 №129-ОД

Инструкция по делопроизводству
комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – Инструкция) – совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию поступающих в комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – комитет) и образующихся в его деятельности документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти Волгоградской области" и иными правовыми актами регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.3. 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.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина; сведения, составляющие служебную тайну; сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым

законами), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Прием и учёт (регистрация) документов содержащих государственную тайну осуществляется сотрудником (ами) структурного подразделения комитета уполномоченного по защите государственной тайны.

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

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

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

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, а так же методическое руководство и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет уполномоченное структурное подразделение Комитета (далее – служба делопроизводства).

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами.

Работа со служебными документами вне помещений комитета не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения, сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённого в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Комитета.

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

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

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

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

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

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

Указанные согласования осуществляются до представления Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений на согласование ЭПМК, с приложением документов (копий документов) подтверждающих согласование.

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

3. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

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

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

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

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

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот комитета;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

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

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

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

обращение гражданина – направленное в комитет или его должностному лицу письменное (в том числе в электронной форме) предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в комитет;

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

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – председатель комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – председатель комитета), заместитель председателя комитета, руководители структурных подразделений комитета – уполномоченные рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

служба делопроизводства – структурное подразделение комитета, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях комитета;

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

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

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

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

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

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

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

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

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

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

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

4. Создание документов

4.1. Состав документов комитета

4.1.1. В деятельности комитета создаются:

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

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

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

г) планы, отчеты, заключения;

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

е) письма;

ж) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;

- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

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

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

- а) в протоколах коллегии комитета;
- б) в протоколах совещаний председателя комитета;
- в) в протоколах заседаний и совещаний ЭК и иных совещательных органов и рабочих групп.

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

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

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

4.2. Оформление реквизитов документов

4.2.1. Для документов, создаваемых в комитете, кроме перечисленных в пункте 4.2.2. устанавливаются размеры полей:

- 2,75 см – левое;
- 2,25 см – правое;
- 2,00 см - верхнее;
- 2,00 см – нижнее.

4.2.2. Проекты законодательных актов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области подготавливаются в соответствии с требованиями к оформлению, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области, Волгоградской областной Думы и (или) аппаратом Губернатора и Администрации Волгоградской области.

4.2.3. Документы, создаваемые в комитете имеют состав реквизитов определенный правовыми актами Волгоградской области, регулирующими правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

Дополнительно, при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться отметки: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и др.

Указанные отметки размещаются в свободном поле лицевой стороны первого листа документа.

4.2.4. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Правила оформления реквизитов документов приведены в приложении 1.

4.3. Бланки документов

4.3.1. Документы, создаваемые в комитете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм) и (или) в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

4.3.2. Образцы разработанных и применяемых в комитете бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Комитета в качестве приложений.

4.3.3. В комитете применяются следующие бланки с воспроизведением герба Волгоградской области, имеющие установленный состав реквизитов:

- а) бланк приказа комитета;
- б) бланк письма комитета с продольным расположением реквизитов;
- в) бланк письма комитета с угловым расположением реквизитов;
- г) бланк председателя комитета (для резолюций и поручений);
- д) бланк заместителя председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения (для резолюций и поручений).

4.3.4. Бланки комитета с воспроизведением герба Волгоградской области разрабатываются в соответствии с требованиями закона Волгоградской области от 18 сентября 2000г. № 436-ОД "О гербе и флаге Волгоградской области" и изготавливаются типографским способом.

4.3.5. На бланках приказа и письма комитета с угловым расположением реквизитов, справа в нижней части бланка на его оборотной стороне проставляются порядковые номера для организации их учета.

На бланках (для резолюций и поручений), а так же на бланках заместителя председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения (для резолюций и поручений) порядковые номера не проставляются.

Бланки без изображения герба Волгоградской области могут быть изготовлены средствами оргтехники.

4.3.6. Для бланков комитета с воспроизведением герба Волгоградской области устанавливается, что:

размеры полей бланков формата А4, А5: левое – 2,75 см мм, правое – 2,25 мм, верхнее – 0,6 мм;

размеры полей бланка А6: верхнее – 2,75 см слева, справа – 10 мм, снизу – 15 мм.

4.3.7. Бланк приказа комитета содержит реквизиты:

- а) Герб Волгоградской области;
- б) наименование комитета;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) место составления (издания) документа;

Образец бланка приказа комитета приведен в Приложении 2.

4.3.8. Бланк письма комитета с угловым расположением реквизитов содержит реквизиты:

- а) Герб Волгоградской области;
- б) наименование комитета;
- в) справочные данные о комитете;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Образец бланка письма комитета с угловым расположением реквизитов приведен в Приложении 3.

4.3.9. Бланк председателя комитета (для резолюций и поручений) выполняется на листе формата А6 и содержит реквизиты:

- а) Герб Волгоградской области;
- б) наименование комитета;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номера документа;
- д) подпись.

Образец бланка председателя комитета (для резолюций и поручений) приведен в Приложении 4.

Правила оформления и состав реквизитов бланка заместителя председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения (для резолюций и поручений) аналогичны правилам оформления и составу реквизитов бланка председателя комитета (для резолюций и поручений).

4.3.10. Организация работы по изготовлению типографским способом бланков комитета с изображением герба Волгоградской области (далее – гербовые бланки) возлагается на службу делопроизводства.

4.3.11. При получении из типографии, бланки приказа комитета и бланки письма комитета с угловым расположением реквизитов подлежат учету по видам в журнале учета поступления гербовых бланков. Форма журнала приведена в Приложении 5.

4.3.12. Учет, хранение, выдачу гербовых бланков осуществляет сотрудник службы делопроизводства.

4.3.13. До выдачи сотрудникам, гербовые бланки хранятся в металлическом шкафу в службе делопроизводства.

4.3.14. Гербовые бланки выдаются по видам под роспись, согласно журналу учета выдачи гербовых бланков. Форма журнала приведена в Приложении 6.

4.3.15. Сотрудником службы делопроизводства вместе с гербовыми бланками выдается бланк отчета об их использовании, который впоследствии при израсходовании всех полученных экземпляров гербовых бланков подлежит заполнению и возврату вместе с испорченными бланками (при их наличии) в службу делопроизводства.

Последующая выдача гербовых бланков осуществляется только после предоставления отчета об использовании ранее выданных.

В случае утраты гербового бланка об этом делается запись в отчете об использовании гербовых бланков.

Форма отчета об использовании гербовых бланков приведена в Приложении 7.

4.3.16. Передача гербовых бланков сотрудниками комитета третьим лицам не допускается.

4.3.17. Сотрудники комитета несут персональную ответственность за порчу и (или) утрату гербовых бланков.

4.3.18. Уничтожение испорченных гербовых бланков производится после списания израсходованных гербовых бланков как материальных ценностей путем резания бланков техническими средствами уничтожения бумаги.

По факту уничтожения комиссией комитета составляется акт, утверждаемый председателем комитета. Форма акта приведена в Приложении 8.

Состав и порядок деятельности указанной в настоящем пункте комиссии устанавливается приказом комитета.

4.4. Проекты законов Волгоградской области

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

4.4.2. Процедура подготовки и внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу определена Уставом (Основным законом) Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской области" и постановлением Волгоградской областной Думы от 18 ноября 2015 № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

4.4.3. Проекты законов Волгоградской области готовят специалисты комитета на основании поручений председателя комитета, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке,

в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.4.4. Финансово-экономическое обоснование к законопроекту в обязательном порядке визируется работником отдела архитектуры, уполномоченным на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур.

Образец оформления законопроекта приведён в Приложении 9.

4.5. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области

4.5.1. В пределах своей компетенции комитет разрабатывает проекты: постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области; постановлений Администрации Волгоградской области.

4.5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области и их согласование, осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и регламентом аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области.

4.5.3. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области готовят специалисты комитета на основании поручений председателя комитета, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

4.5.4. Финансово-экономическое обоснование к проекту постановления или распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Администрации Волгоградской области в обязательном порядке визируется работником отдела архитектуры, уполномоченным на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур.

Образец оформления проекта постановления Администрации Волгоградской области приведен в Приложении 10.

4.6 Нормативные правовые акты комитета

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

4.6.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов комитета,

с учётом особенностей установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

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

4.6.5. Структурное подразделение комитета, уполномоченное на рассылку копий НПА, устанавливается приказом комитета.

Форма журнала регистрации НПА приведена в Приложении 12

4.7. Приказы комитета

4.7.1. В целях реализации полномочий комитета и организации его деятельности путём установления обязательных правовых предписаний, в комитете издаются приказы.

Приказы комитета формируются в следующие номенклатурные дела:

- а) приказы по основной (профильной) деятельности;
- б) приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение);
- в) приказы по личному составу (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии);
- г) приказы по личному составу (поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты);
- д) приказы по личному составу (все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда);
- е) приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях);
- ж) приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением);
- з) приказы по личному составу (краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)
- и) приказы по административно-хозяйственным вопросам.

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

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

4.7.4. Подготовка приказа включает в себя:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;
- в) согласование проекта приказа;
- г) подписание проекта приказа;

В установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и (или) комитета случаях и порядке, проект приказа до его подписания подлежит размещению в сети Интернет, в том числе для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

4.7.5. Если издание приказа повлечёт за собой изменение или признание утратившими силу ранее изданных правовых актов, автор проекта приказа прилагает копии правовых актов подлежащих изменению или признанию утратившими силу.

В случае если после издания приказа возникнет необходимость рассылки его экземпляров или копий, или ознакомления с приказом, автор проекта приказа готовит реестр рассылки, который прилагается к проекту приказа.

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

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

автором проекта приказа и его непосредственным руководителем;
заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей;

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

начальником отдела территориального планирования, курирующего деятельность подведомственного комитету учреждения, в случае если для руководителя последнего в проекте приказа предусматриваются поручения;

начальником отдела правового и кадрового обеспечения комитета (далее – юридическая служба).

В случае если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчетности, а так же финансовой статистической отчетности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, то он в обязательном порядке визируется работником отдела архитектуры комитета, уполномоченного на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур.

Проект приказа по личному составу в обязательном порядке визируется работником, уполномоченным на осуществление кадровой работы в комитете (далее – работник кадровой службы).

4.7.7. Начальник юридической службы, работник отдела архитектуры комитета, уполномоченный на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур или работник кадровой службы осуществляют визирование проекта поступившего приказа в срок, не превышающий пяти рабочих дней (не считая дня поступления проекта приказа).

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

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

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

4.7.9. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются визирующим в виде служебной записки, которая изготавливается и передаётся автору проекта приказа в сроки, установленные п. 4.7.7. настоящей Инструкции.

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

4.7.10. Если в проект приказа были внесены изменения, на любом из этапов его согласования, проект приказа подлежит повторному согласованию со всеми сотрудниками согласно п. 4.7.6. Инструкции.

4.7.11. Согласованные проекты приказа со всеми приложениями и служебной запиской (в случае внесения проекта приказа в инициативном порядке) передаются сотруднику службы делопроизводства для передачи на подписание председателем.

Сотрудник службы делопроизводства не передаёт проект приказа на подписание председателем и в срок не позднее одного рабочего дня, не считая дня поступления проекта приказа, возвращает указанный проект

его автору в случае наличия в проекте приказа грамматических ошибок, отсутствия приложенных к проекту, но указанных в проекте приказа приложений или нарушения автором проекта приказа правил оформления приказа, установленных настоящей инструкцией.

Проекты приказов, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, направляются на подпись, только по прямому указанию председателя, отданному автору проекта приказа и (или) сотруднику службы делопроизводства.

Подписанные председателем приказы, имеющие неснятые (неурегулированные) разногласия (замечания), возникшие при согласовании, формируются в дела с обязательным приложением экземпляров служебных записок содержащих замечания или их копий, с указанием регистрационного номера и даты служебной записки (в случае если служебная записка изготовлена в электронной форме и направлена автору проекта приказа по АСЭД).

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

Дата регистрации приказа является датой его подписания.

4.7.13. Доведение приказов до сведения работников комитета осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации приказа путём передачи копии приказа работнику под роспись последнего, на оборотной стороне последнего листа оригинала приказа, об ознакомлении и (или) получении копии приказа.

В случае временного отсутствия работника приказ в установленном настоящим пунктом порядке доводится до сведения непосредственного руководителя временно отсутствующего работника.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности или приказов по административно-хозяйственным вопросам до сведения работников комитета осуществляется специалистом службы делопроизводства.

Доведение приказов по личному составу до сведения работников комитета осуществляется сотрудником кадровой или юридической службы.

В целях доведения приказа до сведения работников комитета может быть использована АСЭД, в которой электронный образ приказа прикрепляется к служебной записке созданной работником ответственным за доведение приказа до сведения и рассылается необходимым адресатам для ознакомления.

4.7.13. Копии приказов, направляемые руководителю подведомственного комитета учреждению, должностным лицам заверяются печатью или с использованием специального штампа и направляются адресатам в соответствии с реестром рассылки.

4.7.14. Правила оформления приказов приведены в Приложении 11, образец оформления приказа в Приложении 2. Порядок оформления реквизита "Отметка о заверении копии" приведён в Приложении 1

4.8. Правила, положения, инструкции

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

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

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

4.8.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами комитета и могут являться НПА.

4.8.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов комитета.

4.8.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

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

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

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

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

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

4.8.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

4.9. Протокол заседания (совещания)

4.9.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений

на заседаниях коллегии комитета, совещаний председателя комитета, заседаний и совещаний ЭК, иных координационных, совещательных органов и рабочих групп.

Протокол заседания (совещания) – (далее именуется – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

4.9.2. При оформлении протокола оформляются следующие реквизиты:

- а) наименование комитета;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а – д" настоящего пункта аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета.

4.9.3. Реквизит – "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

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

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

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

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)"

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

В текст протокола вносятся полностью:

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

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

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

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

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

4.9.5. В качестве исходных документов для подготовки протокола используются:

а) перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания);

б) записи, произведенные во время заседания (совещания) вручную или с использованием диктофона;

в) тезисы докладов или выступлений, а также иллюстрирующие их информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.);

г) принятые решения и особые мнения;

д) лист регистрации участников заседания (совещания).

4.9.6. Перечень рассматриваемых вопросов заседания (совещания) – (далее именуется – повестка заседания) печатается на чистом листе формата А4 шрифтом Times New Roman 14, по правилам установленным для написания реквизита "Текст документа" и с учётом особенностей установленных настоящим разделом.

В повестке заседания в обязательном порядке указываются:

а) количество, краткая тематика и последовательность планируемых к обсуждению вопросов;

б) инициалы, фамилии и должности докладчиков;

в) дата и время проведения заседания;

г) место проведения заседания;

д) наименование должности, подпись, расшифровка подписи автора повестки заседания.

Повестка заседания составляется сотрудником комитета, являющимся секретарем коллегиального органа на основании регламента коллегиального органа и указаний председателя и (или) руководителя коллегиального органа.

При формировании повестки заседания учитывается объемность обсуждаемых вопросов с целью планирования продолжительности заседания (совещания) и перерывов.

Повестка заседания утверждается руководителем (председательствующим) координационного, совещательного органа или рабочей группы.

4.9.7. Лист регистрации участников заседания (совещания) составляется при количестве участников более 15 человек и оформляется в виде приложения к протоколу. Если на заседании необходимо учитывать наличие кворума, то составление листа регистрации является обязательным, независимо от количества участников.

4.9.8. Утвержденная повестка заседания, координационных, совещательных органов и рабочих групп, тезисы докладов или выступлений, проекты решений, информационно-справочные материалы (таблицы, графики, расчеты, справки и др.) необходимые для ознакомления участниками совещания (заседания) тиражируются и передаются и (или) рассылаются по числу участников, в порядке и в сроки установленные положениями о соответствующих координационных, совещательных органах или рабочих группах.

Организация и проведение совещаний председателя только с сотрудниками комитета и (или) руководителями подведомственных комитету организаций допускается без предварительной передачи или рассылки повестки заседания, тезисов докладов или выступлений, проектов решений, информационно-справочных материалов (таблиц, графиков, расчетов, справок и др.).

4.9.9. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам работником службы делопроизводства, в соответствии с указателем рассылки который составляет секретарь заседания (совещания).

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

Выписка из протокола – документ, содержащий часть информации протокола.

4.9.11. В выписке из протокола воспроизводятся:

а) реквизиты "а" – "д", "ж" протокола;

б) сведения о присутствовавших;

в) вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка;

г) часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения;

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря координационного, совещательного органа или рабочей группы, а в случае его отсутствия – подписью председателя (руководителя) координационного, совещательного органа или рабочей группы

4.10. План

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

4.10.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование комитета;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту
- ж) текст документа;
- з) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а"; "в"– "е" настоящего пункта аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета.

4.10.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

План деятельности работника подписывается работником и утверждается его непосредственным руководителем.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается заместителем председателя комитета, курирующим соответствующее структурное подразделение.

План деятельности комитета подписывается заместителем председателя комитета, визируется работником отдела архитектуры комитета, уполномоченного на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур и утверждается председателем комитета.

Утверждённые планы подлежат регистрации как внутренние документы комитета.

4.10.4. Номер пункта плана - номер соответствующий отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

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

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

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

В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

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

4.11. Отчет

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

4.11.2. Отчёт оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование комитета;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а" – "д" настоящего пункта аналогичен напечатанию реквизитов на бланке приказа комитета.

4.11.3. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее

предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

Отчёт о деятельности работника подписывается автором отчёта.

Отчёт о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчёт о деятельности комитета подготавливается и подписывается работником определённым в соответствии с поручением председателя комитета или заместителя председателя комитета.

4.12. Заключение

4.12.1. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы сделанные от имени комитета, комиссии или эксперта по какому-либо вопросу или документу.

Заключения составляются на проекты разрабатываемых в комитете документов, на документы, представленные на рассмотрение коллегиальных органов комитета или на согласование председателю комитета, а так же по итогам проверок.

4.12.2. Сроки и порядок подготовки заключения определяются правовым актом, регламентирующим осуществление конкретной экспертизы, работы соответствующего коллегиального органа или осуществление проверки.

4.13. Служебные записки

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

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются работники комитета.

4.13.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного работника.

4.13.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о наличии приложений;
- з) подпись.
- и) виза.

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки

аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма комитета.

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

Структура текста служебной записки зависит от цели её создания.

Реквизит "Виза" оформляется, в случае если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки, на имя заместителя председателя комитета или председателю комитета.

Реквизит "Виза" может не оформляться, если служебная переписка осуществляется:

между руководителями структурных подразделений, заместителем председателя комитета и председателем комитета;

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

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

4.14. Письмо

4.14.1. Письма комитета готовятся как:

а) доклады о выполнении поручений;

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

в) запросы;

г) ответы на запросы;

д) информационные письма.

4.14.2. Письма, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации а так же письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области подготавливаются, согласовываются, оформляются и направляются в порядке, установленном

правовыми актами Волгоградской области.

4.14.3. Сроки подготовки и направления докладов о выполнении поручений и ответов на запросы определяются в соответствии со сроками, установленными действующими нормативными правовыми актами и уточняются указаниями по исполнению документа (резолюциями).

Сроки подготовки остальных писем определяются автором проекта письма самостоятельно с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

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

Письма печатаются на бланке письма комитета с угловым расположением реквизитов.

К проекту письма, подготовленному на бланке письма комитета с угловым расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4, который визируется:

автором проекта письма и его непосредственным руководителем;
заместителем председателя комитета в соответствии с распределением обязанностей;

начальником отдела территориального планирования, курирующего деятельность подведомственного комитету учреждения, в случае если письмо адресовано руководителю последнего.

4.14.5. Проекты писем по вопросам правового характера готовятся работником юридической службы.

Проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходованием средств, оформления и ведения бухгалтерской отчётности, а так же финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, готовятся работником отдела архитектуры комитета, уполномоченным на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур.

Проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся работником кадровой службы.

В случаях если в тексте проекта письма частично содержится один или несколько аспектов деятельности из указанных в настоящем пункте, проект такого письма готовится автором письма, являющимся таковым в силу п. 4.14.4. и оно визируется соответственно начальником юридической службы, работником отдела архитектуры комитета, уполномоченным на организацию и выполнение внутренних бюджетных процедур или работником кадровой службы.

4.14.6. Дополнительно к реквизитам бланка письма, при оформлении писем в комитете используются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа;
- г) отметка о наличии приложений;
- д) визы согласования документа;
- е) подпись;
- ж) отметка об исполнителе.

4.14.7. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в Приложении 1.

4.14.8. Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа.

4.14.9. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.14.10. Письма подписывает председатель комитета или лица уполномоченные приказом комитета.

4.14.11. Если количество адресатов письма более 4, то автором проекта письма составляется реестр рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

4.14.12. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства комитета, заверяются гербовой печатью комитета, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа к документу.

4.14.13. При подготовке писем необходимо учитывать требования постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

4.4.14 Форма реестра рассылки приведена в Приложении 25.

4.15. Телеграмма

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается прописными буквами без переносов слов, абзацев, исправлений. При ответе

на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Отдельной строкой указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Телеграмма заверяется печатью структурного подразделения или гербовой печатью комитета.

В нижней части телеграммы под чертой, отделяющей текст телеграммы, указываются исходящий номер и дата, адрес отправителя, наименование организации. Ниже располагается подпись.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение требований по их оформлению возлагается на непосредственных исполнителей.

4.16. Факсограмма (факс)

4.16.1. Поступившее в комитет через факсимильную связь письмо или иной документ (далее именуется – факс) приравнивается к аналогичным документам на бумажном носителе.

4.16.2. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих в комитет факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

4.16.3. Поступивший вслед за факсом оригинал документа направляется исполнителю в соответствии с указанием по исполнению документа (резолюцией) на поступивший ранее факс.

4.16.4. Порядок оформления факсов, отправляемых комитетом через факсимильную связь, и хранения их копий, аналогичен порядку, установленному для писем.

Запрещается передавать посредством факсимильной связи полный или частичный текст документов имеющих гриф ограничения доступа к документу.

4.16.5. Оригинал документа, отправленного по факсимильной связи отправляется адресату с пометкой "факс с досылкой", которая размещается на верхнем поле документа справа.

4.17. Телефонограмма

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

4.17.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.17.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

4.17.4. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

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

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

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

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

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

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

4.18. Доверенность

4.18.1. Доверенность выдаётся работникам комитета, иным лицам и оформляется по правилам, установленным соответствующим приказом комитета.

4.19. Договоры, соглашения, контракты

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

4.19.2. Проект договора подготавливается работником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного

подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий комитета в целом.

Проект договора подготавливается работником структурного подразделения к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов являющихся предметом договора или иным работником по прямому указанию председателя комитета.

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

4.19.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание председателем комитета или иным уполномоченным лицом, соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для приказов комитета.

Порядок обработки, распределения и прохождения, поступающих в комитет договоров, аналогичен порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем.

5. Организация документооборота

5.1. Принципы организации документооборота

5.1.1. Движение документов в комитете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки и (или) помещения в дело образует документооборот и организуется при соблюдении следующих основных принципов:

- а) централизации операций по приему и отправке документов;
- б) распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- в) организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- г) исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- д) однократность регистрации документов;
- е) устранение необоснованных согласований проектов документов;
- ж) регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.2. В документообороте комитета выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая (входящая) документация;
- б) отправляемая (исходящая) документация;
- в) внутренняя документация.

5.1.3. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

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

в адрес граждан;

обращения пользователей информацией и письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие из Волгоградской областной Думы и письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу;

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

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

документы, поступившие из органов местного самоуправления Волгоградской области и иных субъектов Российской Федерации, а так же письма, и запросы направляемые органам местного самоуправления Волгоградской области и иным субъектам Российской Федерации;

документы, поступившие от иных юридических и физических лиц не указанных в настоящем пункте и письма и запросы, направляемые в их адрес.

5.1.4. В составе внутренней документации выделяются:

а) правовые акты комитета;

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

в) планы, отчеты, заключения;

г) служебные записки;

д) доверенности;

е) договоры, контракты, соглашения.

5.1.5. Доставка и отправка документов в комитете осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, нарочным и посредством электронной почты.

Поступающие (входящие) документы проходят в службе делопроизводства следующие этапы:

а) первичная обработка;

б) регистрация;

в) предварительное рассмотрение;

г) передача руководству на рассмотрение;

д) передача исполнителям;

е) помещение в дело после исполнения.

5.1.6. Службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются председателю комитета в установленном им порядке.

5.1.7. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах установленные нормативными правовыми актами Волгоградской области и комитета.

5.2. Первичная обработка поступающих (входящих) документов

5.2.1. Первичная обработка поступающих в комитет документов осуществляется централизованно работником службы делопроизводства.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования, целостность упаковки и комплектность.

Первичная обработка документов, поступивших по АСЭД осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области, регулирующими отношения в сфере межведомственного электронного (безбумажного) документооборота и настоящей Инструкцией.

Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

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

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно" незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются председателю комитета или в случае его отсутствия – заместителю председателя комитета по профилю деятельности.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

Электронные сообщения, адресованные председателю комитета или направленные в адрес комитета, распечатываются и докладываются председателю комитета или в случае его отсутствия – заместителю председателя комитета.

Электронные сообщения, заверенные электронной цифровой подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу без вскрытия конверта, передается председателю комитета, остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие

адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, а так же в случаях, когда к запросу прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности) не указанные в приложении составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях приведена в приложении 28

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

5.2.4. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

5.2.5. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

5.3. Регистрация поступающих (входящих) документов

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

Документы, поступающие в комитет, регистрируются работником службы делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

5.3.2. Регистрация документов, поступивших в комитет до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

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

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

5.3.3. После проведения первичной обработки документа, поступившего на бумажном носителе, осуществляется его сканирование, регистрация в АСЭД путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК), в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

Сведения о поступившем (входящем) документе на бумажном носителе вносятся в АСЭД во вновь созданную РКК. Регистрационный номер поступившего (входящего) документа и дата регистрации проставляются АСЭД автоматически.

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

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел комитета. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

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

Документы, поступившие в комитет по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности для передачи на рассмотрение.

5.4. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

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

5.4.2. Документы, поступившие в комитет по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения председателем комитета, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителю председателя комитета или руководителям структурных подразделений комитета.

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

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

5.5. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям

5.5.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

5.5.2. После рассмотрения руководством документы возвращаются работнику службы делопроизводства для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции).

Резолюция содержит:

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

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

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

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

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

Резолюция председателя комитета, заместителя председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения комитета пишется так же и на бланке председателя комитета, заместителя председателя комитета и (или) руководителя структурного подразделения Комитета (для резолюций и поручений) соответственно.

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

Резолюции могут быть адресованы сотрудникам комитета и (или) руководителю подведомственного комитету учреждению.

5.5.3. В соответствии с резолюцией документ до окончания рабочего

дня либо на следующий рабочий день передаётся ответственному исполнителю и соисполнителям документа либо доступ ответственного исполнителя и соисполнителей к документу обеспечивается посредством АСЭД.

Документы с пометкой (резолуцией) свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются ответственному исполнителю и соисполнителям незамедлительно.

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

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется сотрудником службы делопроизводства.

5.6. Помещение в дело после исполнения

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

5.6.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется работниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре комитета сформировано дело или сотрудниками службы делопроизводства – если дело сформировано в службе делопроизводства.

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

5.7. Работа исполнителя с документами

5.7.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, настоящей Инструкцией, полномочиями сотрудников комитета и резолюциями к документам.

5.7.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет: сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

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

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

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

определение места хранения отправляемого (исходящего) документа

(его копии) – в случае, когда документ должен отложиться в номенклатурном деле структурного подразделения комитета.

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

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

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

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

5.7.5. В случае непредставления (несвоевременного представления) информации и материалов, в том числе проектов документов соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом автора резолюции.

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

5.7.7. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

Увеличение (продление) срока исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, срочных поручений, обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не допускается.

Сроки исполнения по документам, подлежащим срочному или оперативному рассмотрению не продлеваются.

5.7.9. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях и определяются исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том числе в составе реквизита "виза") и (или) требованиями правовых актов.

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

Сроки исполнения иных документов исчисляются с даты регистрации поступления документов в комитет.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте «срочно» – исполняются в 3-дневный срок, пометку «оперативно» – 10-дневный срок, остальные – в срок не более 30 календарных дней.

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

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

Передача документов подлежащих исполнению осуществляется через сотрудника службы делопроизводства служебной запиской с приложением передаваемых документов.

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

5.7.11. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам не являющимся исполнителем (лями) в соответствии с резолюцией руководства, равно как и при неисполнении обязанности по передаче документов, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель передавшие документ и (или) приложения к нему несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

5.8. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

5.8.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего)

документа на подпись председателю комитета или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу, основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, в том числе на наличие орфографических, графических, грамматических, морфологических, синтаксических ошибок.

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

5.8.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем работнику службы делопроизводства для направления на подписание.

5.8.4. Сотрудник службы делопроизводства осуществляет передачу проекта отправляемого (исходящего) документа на подписание и определяет место хранения отправляемого (исходящего) документа (его копии) в соответствии с номенклатурой дел комитета.

5.8.5. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются сотруднику службы делопроизводства, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа указателю или реестру рассылки.

В случае нарушения комплектности или соответствия количества, отправляемые (исходящие) документы без составления служебной записки незамедлительно возвращаются специалистом службы делопроизводства ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

Нарушения должны быть устранены до конца рабочего дня, после чего документ передаётся сотруднику службы делопроизводства.

5.8.6. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения специалистом службы делопроизводства проверки комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа указателю или реестру рассылки.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов, которые в соответствии с требованиями правовых актов или указаниями руководства комитета подлежат заказному почтовому отправлению, осуществляется сотрудником комитета до 16:00. Регистрация остальной исходящей корреспонденции осуществляется до окончания рабочего дня.

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

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

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

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

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

5.8.10. Отправка документов производится централизованно специалистом службы делопроизводства, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Служебные письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой.

Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса исполнителя документа.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений не связанных со служебной деятельностью запрещается.

5.8.11. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

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

5.8.12. Документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят:

упаковку;

адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с реестром рассылки.

проставление стоимости почтовых услуг;

передачу в почтовое отделение связи.

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

5.8.14. На отправляемые (исходящие) документы заказного характера, в адрес иностранных юридических или физических лиц, на документы с отметкой о грифе ограничения доступа к документу составляется реестр, который затем возвращается работнику службы делопроизводства с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.8.15. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, передаются ответственным исполнителем специалисту службы делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

5.8.16. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

5.9. Прохождение и регистрация внутренних документов

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

5.9.2. Служебные записки создаются в электронной форме и регистрируются в АСЭД.

Служебные записки создаются на бумажном носителе в случаях:

если служебная записка содержит персональные данные гражданина или сведения ограниченного доступа;

если служебная записка содержит сообщение о возникновении конфликта интересов, факте склонения к совершению коррупционного правонарушения или сообщение об ином нарушении законодательства, в том числе нарушении морального кодекса государственных гражданских служащих Волгоградской области.

5.9.3. Договоры регистрируются уполномоченным в соответствии с приказом комитета работником в системе защищенного электронного документооборота.

5.10. Учет и анализ объемов документооборота

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

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

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

При учете отправляемых (исходящих) документов сопроводительное

письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

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

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

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

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов включает в себя:

постановку документа на контроль;

организацию и регулирование хода исполнения;

подготовку информации о результатах исполнения;

снятие документа с контроля;

информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контроль исполнения документов обеспечивают: председатель комитета, заместитель председателя комитета, руководители структурных подразделений комитета, работники службы делопроизводства.

6.3. Централизованно, в службе делопроизводства на контрольный учет ставятся:

документы, поставленные на контроль председателем комитета;

обращения граждан;

поручения Губернатора или Администрации Волгоградской области, отданные комитету (председателю комитета) в соответствующих постановлениях и распоряжениях;

поручения Губернатора, а так же вице-губернатора - руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области и заместителей Губернатора Волгоградской области, отданные ими в пределах своих полномочий – во всех видах входящих документов.

документы, переадресованные в комитет на исполнение;

запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Волгоградской области.

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

6.5. Передача документов, указанных в пункте 6.3, на исполнение без постановки на контрольный учет запрещается, за исключением срочных поручений со сроком исполнения три дня и менее.

6.6. Организацию работы по документальному оформлению контрольного учёта документов осуществляет руководитель службы делопроизводства.

6.7. При постановке на контроль документов содержащих персональные данные (в том числе обращений граждан) или документов имеющих ограниченный доступ в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

К документу, поставленному на контрольный учет, содержащему персональные данные (в том числе обращению гражданина) или имеющему ограниченный доступ, составляется контрольная карточка с указанием:

- реквизитов контролируемого документа;
- краткого содержания поручения (резолюции);
- исполнителя (исполнителей);
- контрольного срока или сроков исполнения;
- отметок о снятии документа с контроля, решении изменить срок исполнения документа и (или) состав исполнителей;
- указания на основание снятия документа с контроля, изменения срока исполнения документа и (или) состава исполнителей;
- подписи и даты получения документа исполнителем (исполнителями).

6.8. При постановке документа на контрольный учет, дата контроля исполнения наступает за пять календарных дней до окончания срока исполнения документа, либо в предпоследний рабочий день срока исполнения документа, в случае если документ подлежит срочному или оперативному рассмотрению.

6.9. Решение о снятии документа с контрольного учета принимает руководитель службы делопроизводства, после положительного результата проверки в соответствии с п. 5.8.5. настоящей Инструкции поступивших документов, в том числе отправляемых (исходящих) документов, подписанных уполномоченным лицом и свидетельствующих о полном исполнении контрольного документа в установленный срок.

Снятие с контроля в комитете поручений данных Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области производится после снятия данных поручений с контроля в аппарате Губернатора Волгоградской области.

6.8. Снятие документа с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей осуществляется работником службы делопроизводства в таблице учёта контрольных

материалов комитета (контрольной карточке), с проставлением даты изменения или снятия документа с контрольного учета, указания оснований (в том числе реквизитов отправляемого (исходящего) документа, служебной записки и т.п.).

Снятие документа с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей фиксируется сотрудником службы делопроизводства, в пределах срока установленного абзацем вторым п. 5.8.6. настоящей Инструкции.

6.9. Ответственность за организацию работы по документальному оформлению контрольного учёта документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, актуальность сведений о постановке документов на контрольный учёт, снятии документов с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей, несет руководитель службы делопроизводства.

7. Рассмотрение обращений граждан

7.1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в комитет в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", и правовыми актами комитета, регулирующими работу с обращениями граждан, поступающими в комитет и организацию личного приема граждан, в целях обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7.2. Поступившие обращения регистрируются в автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее – АСОКИ), сведения о поступивших обращениях граждан также заносятся в журнал учета обращений граждан, электронный реестр обращений граждан, поступивших в комитет, и карточку учёта обращений граждан специалистом службы делопроизводства.

Обращения регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов комитета.

7.3. Если обращение поступило в форме электронного документа, то заявителю дается ответ в форме электронного документа.

Ответ в форме электронного документа подготавливается и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

7.5. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

7.6. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно номенклатуре дел комитета.

8. Документальный фонд комитета

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Документальный фонд комитета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд комитета составляют документы, созданные в комитете и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

8.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда комитета и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в комитете, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, Волгоградской области уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения о комитете, положений о его структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность комитета, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности комитета.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.3. Руководители структурных подразделений комитета не позднее 15 ноября текущего года, письменно предоставляют в службу делопроизводства свои предложения по внесению изменений и дополнений в действующую номенклатуру дел комитета.

8.1.4. Руководитель вновь созданного структурного подразделения комитета в месячный срок со дня утверждения положения о структурном подразделении, разрабатывает номенклатуру дел.

Руководитель службы делопроизводства оказывает руководителю вновь созданного структурного подразделения методическую помощь в разработке номенклатуры и обеспечивает введение номенклатуры вновь созданного структурного подразделения в действие.

8.1.5. Номенклатура дел комитета составляется службой делопроизводства на основе номенклатур структурных подразделений комитета.

8.1.6. Номенклатура дел комитета подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК и утверждается приказом комитета, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не позднее конца текущего года.

Утверждённая номенклатура дел комитета вводится в действие с 1 января следующего года.

8.1.7. Номенклатура дел утверждается приказом комитета после согласования с ЭПМК:

один раз в 5 лет;

в случае изменения полномочий и (или) структуры комитета.

В случае изменения полномочий и (или) структуры комитета номенклатура утверждается приказом комитета и вводится в действие в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу правового акта об изменении полномочий и (или) структуры комитета.

8.1.8. Номенклатура дел готовится в двух экземплярах:

для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;

для направления в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области";

Копия номенклатуры дел используется в повседневной работе службой делопроизводства.

Из номенклатуры дел комитета специалистом службы делопроизводства оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

8.1.9. Если в течение года в комитете возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел комитета.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел комитета оставляются резервные номера.

8.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел комитета руководителем службы делопроизводства делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел комитета, сообщаются письмом в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"

о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием реквизитов письма.

Образец оформления номенклатуры дел приведен в Приложении 13.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

8.2.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях комитета.

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

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

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

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

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

8.2.8. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

документы располагать по мере их поступления.

8.2.9. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" или "Том 1" и т.д.

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; законов Волгоградской области, актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, решений принятых на заседаниях, совещаниях у Губернатора или в Администрации Волгоградской области находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

8.2.11. Положения, правила, уставы, инструкции, регламенты являющиеся приложениями к правовым актам группируются вместе с утвердившими их правовыми актами.

Планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов и отдельно от утвердивших их правовых актов.

8.2.12. Приказы по профильной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

8.2.14. Обращения граждан по вопросам работы комитета, его структурных подразделений, сотрудников или подведомственного

учреждения, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

8.2.16. Перед передачей в архив комитета, руководителем структурного подразделения с участием работника службы делопроизводства проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации комитета или его структурного подразделения.

Проверка наличия состояния документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел указанном на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте. Форма акта приведена в приложении 14 к настоящей Инструкции.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

8.2.17. Выдача дела работнику другого структурного подразделения производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором, указанное дело, сформировано. Выдача дел работникам другого структурного подразделения для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта – заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается название структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в Приложении 15.

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя комитета и по актам. Форма акта приведена в Приложении 16.

8.2.18. Сотрудники структурного подразделения, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа – заместителя с указанием – кто, и на

какой срок, взял документ, личной подписью и датой.

Образец оформления листа – заместителя документа приведён в Приложении 17.

8.2.19. Изъятие документов из дел постоянного хранения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

8.2.20. Контроль надлежащего формирования и ведения дел, соблюдения требований делопроизводства, документооборота, положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов осуществляют работники службы делопроизводства и иные уполномоченные в установленном порядке на осуществление контрольных мероприятий лица.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение

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

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

8.3.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения организуется в соответствии с положением об ЭК.

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

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

8.3.3. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов, дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение приведены в Приложении 18.

Форма листа-заверителя дела приведена в Приложении 19.

Форма внутренней описи документов приведена в Приложении 20.

Форма оформления обложки (титульного листа) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приведена в Приложении 21.

Оформление дел в каждом структурном подразделении производится сотрудниками при методической помощи и под контролем службы делопроизводства и ЭК.

8.3.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел комитета.

8.3.5. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

По указанным описям документы сдаются в архив комитета.

Форма описи дел структурного подразделения приведена в Приложении 22.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.3.6. Описи дел структурных подразделений, служат основой для подготовки сводной описи дел комитета, которую готовит сотрудник службы делопроизводства.

По сводной описи дел комитета дела сдаются на государственное хранение в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.4.1. По результатам экспертизы ценности документов, помимо описей дел, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма акта приведена в Приложении 23.

8.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

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

8.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения комитета за этот же период.

8.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК и после согласования утверждаются приказом Комитета, только после утверждения ЭПКМК описей дел постоянного срока хранения комитета.

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

8.4.7. После уничтожения дел в номенклатуре дел комитета проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, подписи и расшифровки подписи сотрудника службы делопроизводства, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. В архив комитета (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

8.5.2. Передача в архив личных дел государственных гражданских служащих Волгоградской области, уволенных с государственной гражданской службы Волгоградской области, осуществляется сотрудником кадровой службы по истечении 10 лет со дня увольнения государственных гражданских служащих Волгоградской области с государственной гражданской службы Волгоградской области.

8.5.3. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел постоянного срока хранения (приложение 26) и по личному составу (приложение 27).

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

8.5.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному сотрудником службы делопроизводства и согласованному с руководителями структурных подразделений комитета.

8.5.6. Прием дел производится сотрудником уполномоченным на ведение деятельности архива комитета (далее – архивист) с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

8.5.7. При ликвидации структурного подразделения комитета, руководитель ликвидируемого структурного подразделения в период

проведения организационно-штатных мероприятий, организует формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен ликвидируемого и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен ликвидируемого и выполняющего все или часть его полномочий дела передаются в архив независимо от сроков хранения.

8.5.8. При реорганизации комитета, руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в службу делопроизводства.

Руководитель службы делопроизводства несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в другой орган исполнительной власти, являющийся правопреемником по исполнению полномочий реорганизованного комитета, независимо от сроков хранения (передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел).

8.5.9. При ликвидации комитета, руководители структурных подразделений в период проведения реорганизационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в службу делопроизводства.

Руководитель службы делопроизводства несет персональную ответственность за сохранность и последующую передачу документов в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", а документов по личному составу в государственное казённое учреждение Волгоградской области "Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области". Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

9. Работа с электронными документами и электронными образами документов

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

9.1.1. В комитете создаются, обрабатываются и хранятся:
документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов предварительно созданных на бумажном носителе.

Порядок создания, согласования, подписания, контроля, исполнения, отправки и регистрации документов, создаваемых в электронной форме

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

9.1.2. К документам, создаваемым исключительно в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (далее – электронный документ) относится переписка между комитетом и участниками АСЭД по вопросам размещения государственного заказа, организационным, правовым, административно-хозяйственным вопросам, а так же о согласовании проектов правовых актов и (или) содержащая в качестве приложений:

плановые и отчетные документы, подлежащие обобщению;

информационные и справочные документы;

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

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

9.1.4. Электронные документы создаются, обрабатываются хранятся в АСЭД.

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

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

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

9.1.5. Электронный документ и его реквизиты должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство и электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области и настоящей

Инструкции.

9.1.6. Электронные документы подписываются средствами электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области регулируемыми порядком использования ЭП.

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

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

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

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

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

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

9.1.11. После истечения установленного срока хранения: электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению;

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

9.2. Организация работы с электронными документами и электронными образами документов

9.2.1. Электронные документы, образы и (или) электронные документы с прикрепленными образами, поступают по АСЭД с РКК.

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

- а) подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;
- б) правильности адресата;
- в) наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

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

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

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

9.2.4. Прием электронных документов или электронных документов с прикрепленными образами от участников АСЭД и их регистрация в АСЭД, создание образов, их прикрепление к электронным документам, введение их в АСЭД и их регистрация в АСЭД, регистрация отправляемых электронных документов или образов участникам АСЭД и их отправка после исполнения, а так же проверка электронных документов и образов в соответствии с п. 9.2.2. настоящей Инструкции осуществляются сотрудниками службы делопроизводства.

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

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

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

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

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

9.2.8. Постановка электронного документа, образа и (или) электронного документа с прикрепленным образом на контроль

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

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

ознакомление с поступившим (входящим) электронным документом; согласование и (или) направление поступившего (входящего) электронного документа на исполнение другим исполнителям путем изменения маршрута прохождения, добавления задачи с указанием исполнителя, сроков исполнения, внесения комментариев;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Организация работы с бумажными копиями электронных документов

9.3.1. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами комитета, внесенными в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов, на основании нормативного акта комитета.

9.3.2. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

1) надпись "Копия электронного документа. Сертификат электронной подписи выдан:

(Ф.И.О. лица, которому выдан сертификат электронной подписи)

2) дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;

3) наименование комитета, фамилия, инициалы и собственноручная подпись уполномоченного лица комитета, внесенного в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов, заверившего электронный документ.

9.3.3. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

9.3.4. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными.

9.4. Функции пользователей АСЭД и маршруты прохождения электронных документов

9.4.1. Председатель комитета, заместитель председателя комитета, руководители структурных подразделений, осуществляют в АСЭД следующие действия:

рассмотрение поступающих электронных документов;
выдача поручений;

постановка на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

согласование электронных документов;

подписание отправляемых (исходящих) электронных документов;

исполнение электронных документов.

9.4.2. Сотрудник службы делопроизводства осуществляет в АСЭД следующие действия:

регистрацию поступающих и отправляемых (исходящих) электронных документов;

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

рассылку электронных документов адресатам;

направление исполненных электронных документов в дело.

9.4.3. сотрудники комитета, являющиеся исполнителями электронных документов, осуществляют в АСЭД следующие действия:

исполнение поступающих электронных документов;

доработка электронных документов;

согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий);

создание отправляемых (исходящих) электронных документов.

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

прием электронного документа;

предварительная обработка электронного документа;

регистрация электронного документа;

рассмотрение электронного документа;

контроль исполнения электронного документа;

исполнение электронного документа;

направление электронного документа в дело.

9.4.5. Для отправляемых (исходящих) электронных документов маршрутом их прохождения в АСЭД является:

подготовка проекта электронного документа;

согласование проекта электронного документа;

проверка правильности оформления электронного документа;

подписание электронного документа;

регистрация электронного документа;

отправка электронного документа;

снятие с контроля электронного документа.

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

подготовка проекта электронного документа;

согласование проекта электронного документа (в случае

необходимости);
регистрация электронного документа;
рассмотрение электронного документа;
исполнение электронного документа;
контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;
направление электронного документа в дело.

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

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

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

10.2. В соответствии с Постановлением Губернатора Волгоградской области от 19.12.2016 № 963 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области", комитет имеет гербовую печать.

10.3. Кроме гербовой печати в комитете используются печати и штампы структурных подразделений, используемые последними для осуществления установленных полномочий.

10.4. Печати и штампы комитета изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

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

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

10.6. Изготовленные печати и штампы учитываются сотрудником службы делопроизводства в журнале учета печатей и штампов, форма журнала приведена в Приложении 24.

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

10.7. В структурных подразделениях комитета печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол Эк

от 24.07.2017 № 1

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области от <u>28.07.2017</u> № <u>7</u></p>

Правила оформления реквизитов документов

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

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Cyr), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

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

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

Герб Волгоградской области

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

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

Размеры изображения герба для печати на бланках комитета: высота– 17мм, ширина- 12,75 мм.

Наименование комитета

Наименование: "Комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области", сокращенное наименование – не указывается.

Наименование комитета печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется;

Справочные данные о комитете

Справочные данные о комитете включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, код Комитета по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (основной государственный регистрационный номер комитета, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код

причины постановки на учет.

Реквизит "справочные данные о комитете" печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – "Волгоград" указывается в бланках комитета, за исключением бланков писем и бланков председателя (для резолюций и поручений).

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Дата документа

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

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

Датой документа, издаваемого совместно, 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: 08.01.2010. Буква "г" после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

Отметка для проставления даты печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркиков, шрифтом Times New Roman 12

обычной насыщенности.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации принятой в комитете и состоит из очередного порядкового номера, косой черты, индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год или без указания индекса дела по номенклатуре для документов, регистрируемых по отдельным журналам учета.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

В АСЭД и АСОКИ регистрационный номер документа присваивается автоматически, после выбора соответствующего номенклатурного дела из встроенного справочника.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению их наименований организаций в заголовочной части документа.

Регистрационный номер документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, в одной строке с реквизитом 11 с позиции табуляции от левого края текстового поля путем проставления знака "№", пробела, 11 подчеркивов шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, под реквизитами 11 и (или) 12 от левого края текстового поля путем проставления слова "На", пробела, знака "№", пробела, 11 подчеркивов, пробела, слова "от", пробела и 19 подчеркивов.

Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов

местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

"Аппарат Губернатора
Волгоградской области"

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

"Председателю комитета
культуры Волгоградской
области

В.И.Попкову"

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

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

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

"Государственное
учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393"

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

"Калинину И.П.

ул.Кузнечная, д.18, кв.15
Ленинск, Ленинский р-н,
Волгоградская область,
403810"

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется реестр рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти Волгоградской области, то они указываются обобщенно, например:

"Администрациям
муниципальных районов и
городских округов
Волгоградской области"

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту составляется ко всем документам.

Заголовок к тексту должен кратко и точно передавать содержание документа.

Например:

Приказ (о чём?)

Письмо (о чём?)

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту составляется автором проекта документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. В правовых актах (их проектах) заголовок к тексту центрируется относительно границ текстового поля.

Вид и размер шрифта реквизита "Заголовок к тексту" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Текст документа

Документы комитета составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

3-го лица единственного числа: *...коллегия решила...; Комитет считает возможным...*;

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

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

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

"Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

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

"В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти исполнительной Волгоградской области";

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже *"О проведении концерта"*, в остальной части – в произвольной форме.

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

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

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

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

Отметка о наличии приложений

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

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

экземпляров приложения например:

"Приложение: на 3 л. в 1 экз."

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

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

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

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

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

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

*"Приложение 2
к приказу комитета
архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области
от _____ № _____"*

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

*"Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области
от _____ № _____"*

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о наличии приложений" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом визирующим документ и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

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

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

При согласовании проектов приказов реквизит "Виза" проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта приказа.

Согласование планов, отчётов осуществляется в специальном поле документа для согласования и (или) по правилам, установленным для служебных записок.

Согласование электронного документа осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией с учётом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

"Председатель комитета
архитектуры и градостроительства
Волгоградской области личная подпись Е.Н.Прохорова"

или на бланке:

"Председатель комитета личная подпись Е.Н.Прохорова"

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой, через двойной междустрочный интервал в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

"Председатель комитета личная подпись Е.Н.Прохорова

Начальник отдела
архитектуры личная подпись Е.Н.Беседина

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе, в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
Секретарь комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
	личная подпись	И.О.Фамилия

Подписи располагают одну под другой, через двойной междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если председатель или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом или наделенный полномочиями, установленными

должностным регламентом и (или) положением о структурном подразделении комитета, с указанием своей должности и полномочия, например:

"Заместитель начальника
отдела бюджетного
планирования и
целевых программ личная подпись О.В.Мерзлякова"

или:

"Временно осуществляющий
полномочия начальника
департамента
государственной
охраны объектов
культурного наследия личная подпись Т.П.Коломыткина"

Реквизит "Подпись" может быть оформлен собственноручно автором документа (например при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись" отделяется от текста двумя или тремя одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности лица подписавшего документ печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности лица подписавшего документ с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении реквизита "Подпись" с использованием технических средств на бланке председателя (для резолюций и поручений) вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта реквизитов 11 и 12, а сам реквизит располагается на расстоянии 1,5 см от нижней границы бланка.

Подписание электронного документа осуществляется с применением ЭП используемого в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и настоящей Инструкцией, и с учётом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

*"УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области*

*Подпись
Дата"*

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

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом гриф утверждения документа состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера и наименования, например:

*"УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области*

от _____ № _____"

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица

и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом либо на обратной стороне оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: наименование комитета, слова "Верно" или "Копия верна" наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлена от руки или с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита от руки, обязательно проставление гербовой печати комитета.

При оформлении реквизита с использованием технических средств слова "Верно" или "Копия верна", наименование комитета, наименование должности лица, заверившего копию, его фамилия и инициалы проставляются с использованием специального штампа (печати), а личная подпись и дата заверения выполняются вручную.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными приказом комитета лицами в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящей Инструкцией.

Отметка об исполнителе

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

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

*"Самарин А.С.
(8442) 38-43-23"*

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Указание по исполнению документа (резолуция)

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

Указание по исполнению документа (резолуция) включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется основным исполнителем документа или руководителем структурного подразделения комитета.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Гриф ограничения доступа на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

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

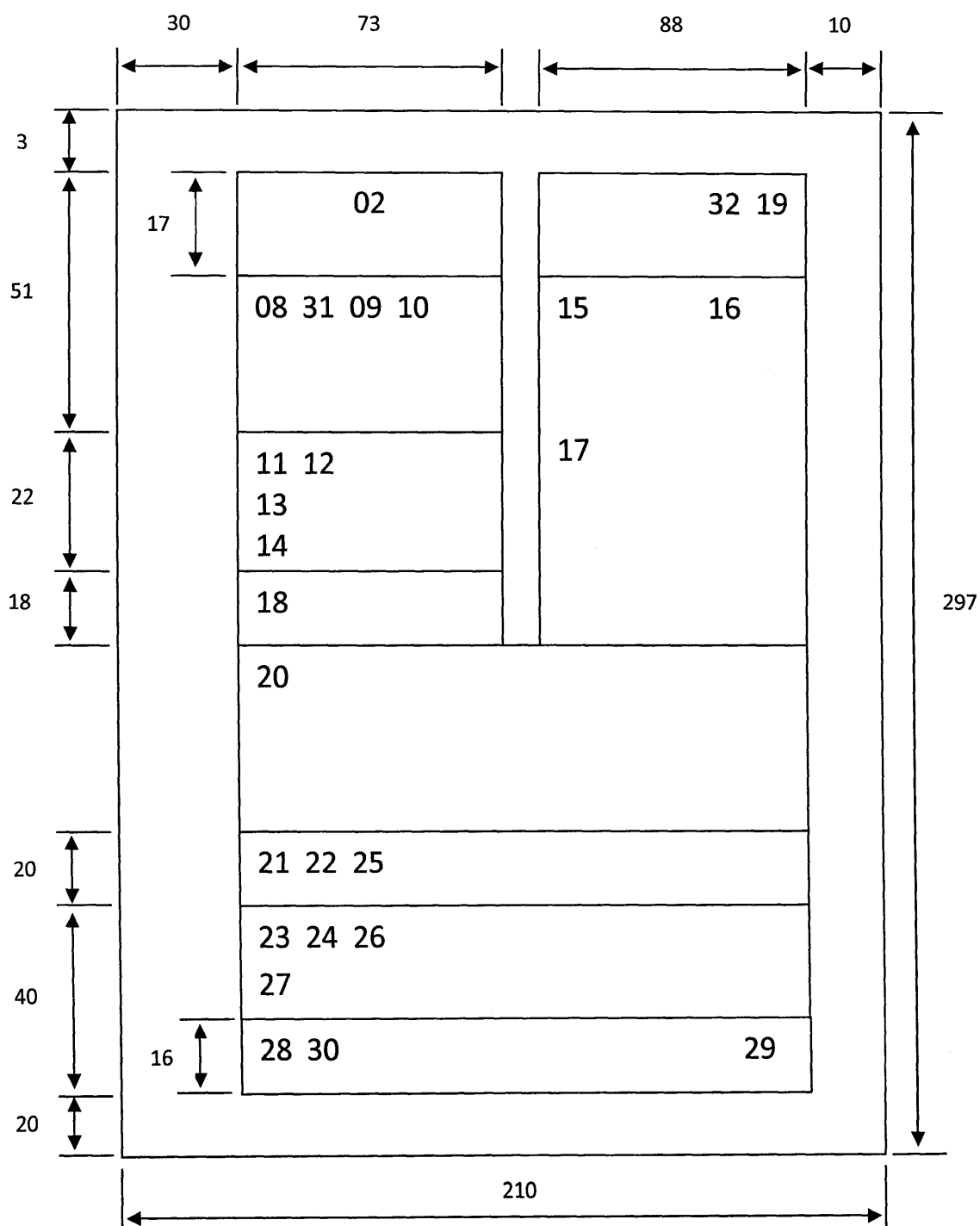


Рисунок 1. Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка

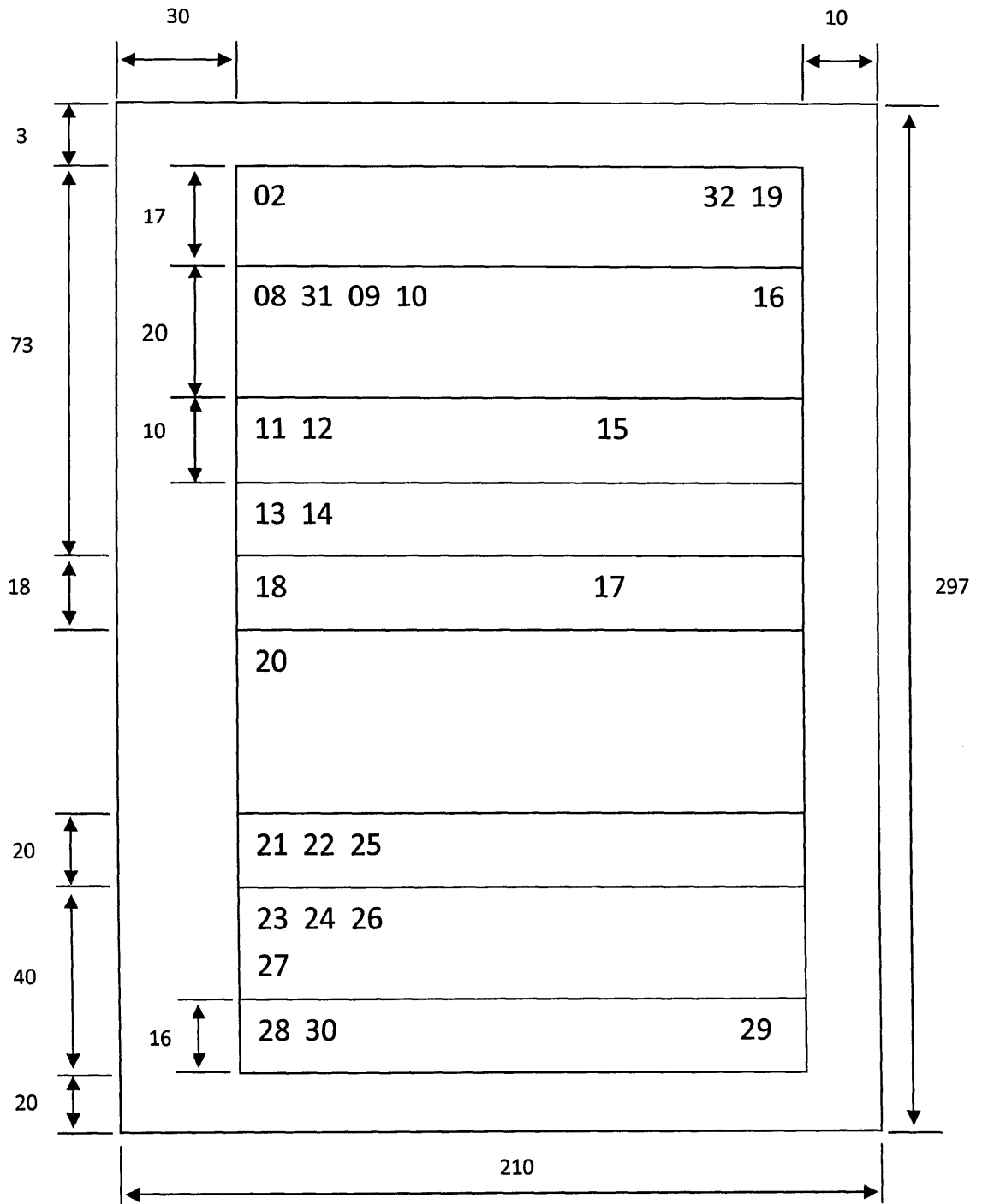


Рисунок 2. Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка



**КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

Волгоград

№ _____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
председателя комитета
« ____ » _____ 2017 г.

В.М.Спривуль

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения
« ____ » _____ 2017 г.

А.В.Бородин

Заведующий сектором
организационного обеспечения
и документооборота
« ____ » _____ 2017 г.

А.А.Артомкин


Исполнитель
« ____ » _____ 2017 г.

Е.К.Великанова



КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
им.Скосярева ул.д.7, Волгоград, 400131.
Тел. (8442) 30-83-70.. факс (8442) 30-83-90
E-mail: oblarhitektura@volganet.ru
ОКПО 06295060, ОГРН 1173443000390,
ИНН/КПП 3444262540/344401001

_____ № _____
На № _____ от _____

	
Председатель комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области	
ФИО исполнителя <hr/>	
№	
	Е.Н.Прохорова
	Дата

Образец бланка председателя комитета (для резолюций и поручений)
формат А6 (105x148мм)

№ п/п	Дата поступления	Наименование вида бланка	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учета поступления гербовых бланков

№ п/п	Дата выдачи бланков	Наименование вида бланков	Кол-во бланков, номера бланков	Отдел	Ф.И.О. получателя бланков	Подпись получателя бланков и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала учета выдачи гербовых бланков

ОТЧЕТ
об использовании гербовых бланков

Гербовые бланки комитета архитектуры и градостроительства
Волгоградской области

(вид гербового бланка)

в количестве _____ экземпляров, полученные согласно записи № _____ в журнале выдачи гербовых бланков использованы в соответствии с таблицей приведенной ниже:

№ п/п	Номер бланка	Дата исходящего документа/ отметка "Испорчен"	Адресат / дело* / документ**	Исполнитель
1	2	3	4	5

Всего использовано: _____ экз.,

из них по назначению: _____ экз.,

испорченные: _____ экз. прилагаются к отчету.

Сотрудник

Комитета архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области

Подпись
Дата

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

_____ Е.Н.Прохорова
(подпись, дата)

АКТ
уничтожения гербовых бланков

Комиссия в составе:

_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)
_____	(должность, И.О. Фамилия)

произвела уничтожение испорченных номерных гербовых бланков комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области:

1. Бланков приказов комитета _____ экз.,

номера бланков: _____.

2. Бланков писем комитета _____ экз.,

номера бланков: _____.

Члены комиссии:

_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)
_____	(подпись)	_____	(И.О. Фамилия)

Проект внесён
Губернатором
Волгоградской области

" ____ " _____ г.

ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в Закон Волгоградской области
от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД "Об архивном деле в
Волгоградской области"

Принят Волгоградской областной Думой " ____ " _____ 2013 года

Статья 1. Внести в Закон Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области" следующие изменения:

1) в статье 3 слова " министерство культуры Волгоградской области " заменить словами "комитет культуры Волгоградской области";

2) в статье 5 слова "Правительство Волгоградской области обязано создавать" заменить словами " Администрация Волгоградской области обязана создавать";

3) в статьях 6 и 7 слово " Правительством" заменить словом " администрацией ";

4) в статье 10 слова "государственных архивах" заменить словами "государственных архивах Волгоградской области".

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор
Волгоградской области

ФИО

Проект подготовлен
комитетом архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

ФИО.
(подпись)

" ____ " _____

Образец оформления законопроекта

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**"Об утверждении Правил делопроизводства
в органах исполнительной власти Волгоградской области"**

В целях совершенствования организации работы с документами в органах исполнительной власти Волгоградской области Администрация Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу:
постановление Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области"; постановление Администрации Волгоградской области от 23 января 2012 г. № 65-п "О внесении изменений в постановление Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания подлежит официальному опубликованию.

Вице-губернатор – руководитель
аппарата Администрации
Волгоградской области

ФИО

Образец оформления проекта постановления
Администрации Волгоградской области

Правила оформления приказов

Проекты приказов (приказы) печатаются на бланках приказа Комитета.

Наименование вида документа "ПРИКАЗ" печатается через один междустрочный интервал под реквизитом "Наименование Комитета".

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа оформляются следующие реквизиты:

"Наименование вида документа";

"Текст документа";

"Подпись";

"Визы".

Заголовок печатается на расстоянии 1,5 см от реквизита "Место составления или издания документа" через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Реквизит "Текст документа" отделяется от заголовка 2-3 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через полуторный междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:" которое печатается разреженным шрифтом в диапазоне 4пт.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются работники комитета или руководитель подведомственного комитету учреждения.

В случае если в приказе содержатся поручения требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказом вносятся изменения или признаётся утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт

правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами "Признать утратившим силу...". "Внести в следующие изменения"

В приказ не включается пункт "Приказ довести до сведения...".

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Реквизит "Подпись" отделяется от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами.

Приложения к приказам оформляются аналогично приложениям к проектам постановлений (распоряжений) Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области.

На оборотной стороне последнего листа проекта приказа указывается наименование автора приказа и размещаются таблицы для заполнения лиц согласовавших проект приказа, лиц ознакомленных с приказом и указателя рассылки.

Наименование автора проекта приказа размещается от верхней границы текстового поля, выравнивается по левой границе текстового поля печатается через один междустрочный интервал и включает в себя слова: "Приказ подготовил", наименование должности, подпись, расшифровку подписи сотрудника являющегося автором проекта приказа и дату подписания.

Таблица для заполнения лиц согласовавших проект приказа размещается через два междустрочных интервала под наименование автора проекта приказа, печатается полуторным междустрочным интервалом и включает в себя слова: "Проект согласован", составляющие реквизита "Виза" и поле для указания на возражения или замечания к проекту приказа.

Таблица для заполнения лиц ознакомленных с приказом размещается через два междустрочных интервала под таблицей для заполнения лиц согласовавших проект приказа печатается полуторным междустрочным интервалом и включает в себя слова "Ознакомлены", составляющие реквизита "Виза" и поле для примечаний.

Таблица для заполнения указателя рассылки размещается через два междустрочных интервала под таблицей для заполнения лиц ознакомленных с приказом печатается через один междустрочный интервал и включает в себя слова: "Указатель рассылки", наименование адресата рассылки, его почтовый адрес и количество экземпляров (копий) для рассылки.

Наименование автора приказа и таблицы для заполнения лиц согласовавших проект приказа, лиц ознакомленных с приказом и указателя рассылки печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности от левого края текстового поля.

В случае если заполнение наименования автора приказа, таблицы для заполнения лиц согласовавших проект приказа, таблицы лиц ознакомленных с приказом или таблицы указателя рассылки не может быть размещено на одном листе без нарушения границ текстового поля и может затронуть поле бланка приказа содержащее номер – наименование автора приказа

и все таблицы изготавливаются на чистых листах формата А4, с учётом указанных выше правил их размещения, и прикладываются к проекту приказа.

Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти Волгоградской области располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – "ПРИКАЗ" – располагается центрованным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти Волгоградской области, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом исполнительной власти Волгоградской области, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти Волгоградской области располагаются ниже текста на одном уровне.

Журнал регистрации нормативных правовых актов

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области

от

№

Номенклатура дел
комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области

Содержание

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

Продолжение приложения 13

Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

АКТ

№ _____

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения по
личному составу)

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПКМ

_____ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПКМ

_____ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущенных номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел.

(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел.

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.

Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
подписей

Дата

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

 (наименование организации,
 ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____
 (название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед.
 хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без письменного разрешения комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в настоящем акте срок в надлежащем состоянии.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства
 Волгоградской области

Наименование должности руководителя
 организации-получателя

Подпись
 подписи

Расшифровка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать организации

Продолжение приложения 16

Выдал дела по поручению комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял дела по поручению руководства

_____		(наименование организации)
Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	
Расшифровка		подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	
Расшифровка		подписи
Дата		

Принял по поручению комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

ЛИСТ - ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ Дата _____ №

Автор _____

Заголовок (или краткое содержание документа)

Выдан _____

—

(дата выдачи, кому выдан)

Основание для

выдачи _____

(указать причину выдачи документа)

Выдал _____ Получил _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела комитета подлежат оформлению в соответствии со следующими правилами.

1. Оформляется обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу:

Надписи на обложках дел (томов), выполняются чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист наклеивается с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование комитета и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование комитета - указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, комитет был переименован и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым наименованием комитета пишется новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его наименование в соответствии с утвержденной структурой. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, наименование структурного подразделения было изменено – указывается последнее утверждённое наименование структурного подразделения;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной и методической комиссией комитета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на обложке с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней типовых управленческих документов, в случае, если установленные ими новые сроки хранения распространяются на документы Комитета созданные ранее выхода этих перечней, то старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется карандашом в архиве комитета после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться

дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение.

Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

3. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

4. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается

цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

5. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

6. Визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

7. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

9. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

10. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

11. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

12. Нельзя при оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

13. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
лист(ов),

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов

_____ ;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности сотрудника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Код государственного архива Волгоградской области

Код органа исполнительной власти Волгоградской области

Государственное учреждение
«Государственный архив Волгоградской области»

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области

(наименование структурного подразделения комитета)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки (титульного листа) дела постоянного, временного
(свыше 10 лет) хранения и по личному составу

ОПИСЬ ДЕЛ _____

(наименование структурного подразделения комитета и
назначение описи (по личному составу, постоянного срока хранения и т.п..))

ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____

документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

Комитет архитектуры и
градостроительства
Волгоградской области

АКТ

№ _____

Волгоград

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за

_____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертно-проверочной и методической комиссией Комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей
экспертной комиссии комитета
архитектуры и градостроительства
Волгоградской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____
дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в

_____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от

_____ № _____

Наименование должности сотрудника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
сотрудника службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Реестр рассылки

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

Подготовил:
Должность
И.О. Фамилия
Подпись дата

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

ОПИСЬ N _____

Подпись

Расшифровка
подписи

дел постоянного хранения

Дата

за ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

ОПИСЬ N _____

Подпись

Расшифровка

дел по личному составу

подписи

за ____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				50 лет		

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

**Акт об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях**

Место составления

Время составления

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

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

_____ , в
нем:

не оказалось

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

_____ обнаружено

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

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Дата

Подпись

**Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях**

**Комитет архитектуры и градостроительства
Волгоградской области**

Инструкция по делопроизводству

**Волгоград
2017 год**