

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 11 декабря 2017 г. № *82*
Калининград

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Агентстве по делам молодежи Калининградской области

В соответствии с пунктом 5 правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Агентстве по делам молодежи Калининградской области.
2. Руководителям структурных подразделений Агентства по делам молодежи Калининградской области обеспечить ознакомление работников с инструкцией, утвержденной настоящим приказом, и принять меры по ее неукоснительному соблюдению.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области



Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕНА
приказом Агентства по делам
молодежи Калининградской области
от 11 декабря 2017 г. № 82

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в
Агентстве по делам молодежи Калининградской области

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Агентстве по делам молодежи Калининградской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее – Агентство) документов, совершенствования делопроизводства.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, постановлением Правительства от 16 февраля 2017 года № 61 «Об установлении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области» и инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденной постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (далее – Инструкция по делопроизводству в Правительстве).

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в Агентстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

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

4. Организация делопроизводства в Агентстве осуществляется в соответствии с регламентом Агентства, Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства

Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства), настоящей Инструкцией и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве с использованием автоматизированной поисковой системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), иными распорядительными документами, регламентирующими работу электронного документооборота с использованием электронной подписи.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Агентстве осуществляется работником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве, назначаемым приказом руководителя (директора) Агентства (далее – работник, ответственный за делопроизводство).

6. Ответственность за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в структурных подразделениях Агентства (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

7. Работники Агентства (далее – работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

8. Об утрате документа работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и работнику, ответственному за делопроизводство.

9. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача работником документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя (директора) Агентства (далее – Руководитель).

10. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей, что предусмотрено положением должностного регламента (инструкции) работника.

11. Рассматриваемые и подготавливаемые в Агентстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц.

12. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и

другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами).

13. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ), ответы на запросы СМИ осуществляют уполномоченные лица в пределах их компетенции.

Ответы на запросы СМИ предоставляются в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Раздел II. Правила подготовки и оформления документов

Глава 1. Общие требования

15. Документы, создаваемые в Агентстве, оформляются на бланках, соответствующих стандарту, на бумаге формата А4 (210×297 мм), А5 (210×148 мм) или в виде электронных документов.

16. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов. Набор реквизитов, характеризующих документ, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

17. При подготовке документов применяются текстовые редакторы с использованием шрифтовых гарнитур с «засечками» типа Times New Roman или их аналогов размером 14 пунктов (далее – пт), для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) – 13 пт. Для оформления некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта до 12 пт, для оформления таблиц – до 10 пт.

18. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются работники, могут быть написаны от руки.

19. Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяя реквизиты друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

20. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документов», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

21. Текст документов печатается через 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также проекты текстов, подлежащие редактированию, телеграммы.

22. Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» – по правой границе.

23. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Каждый лист документа должен иметь поля, в мм:

левое – 20;

правое – 10;

верхнее – 20;

нижнее – 20.

24. Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

25. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

Глава 2. Бланки документов

26. Документы, создаваемые в Агентстве, оформляются самостоятельно работниками на бланках установленной формы, изготовленных на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-2003. При переписке между подразделениями бланки не используются.

27. В Агентстве применяются следующие виды бланков документов (приложение № 1 к настоящей Инструкции):

1) бланк приказа Агентства;

2) бланк письма Агентства;

3) бланк резолюции по исполнению документа.

28. Гербовые бланки строгой отчетности в Агентстве не используются.

29. При оформлении бланков (в зависимости от вида) используются следующие реквизиты: герб Калининградской области, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, наименование Агентства, справочные данные, наименование вида документа, дата

документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления.

Глава 3. Оформление реквизитов документов

30. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) герб Калининградской области;
- 2) наименование Агентства;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолуция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) виза;
- 22) печать;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документов определяется его видом и назначением.

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

Глава 4. Реквизит «Герб Калининградской области»

32. Изображение герба Калининградской области помещают на бланках документов в соответствии с Уставным законом Калининградской области «О гербе и флаге Калининградской области».

33. Изображение герба помещается:

- от границы верхнего поля документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Агентства» при угловом варианте расположения реквизитов;
- от границы левого поля документа на одном уровне с реквизитом «Наименование Агентства» при продольном варианте расположения реквизитов;
- от границы верхнего поля правового акта посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Агентства» либо реквизитом «Вид документа».

Глава 5. Реквизит «Наименование Агентства»

34. Наименование Агентства должно соответствовать наименованию, установленному положением об Агентстве по делам молодежи Калининградской области.

35. Наименование структурного подразделения Агентства помещается:

- в сокращенном виде на бланках писем под наименованием Агентства;
- в полном виде на записках за подписью руководителя либо исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения Агентства.

Глава 6. Реквизит «Наименование должности»

36. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

Глава 7. Реквизит «Справочные данные»

37. Справочные данные Агентства указываются в бланках писем и включают в себя: официальный почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес.

Глава 8. Реквизит «Наименование вида документа»

38. Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документируемого действия, печатается прописными буквами вразрядку (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) и выравнивается по центру.

39. В письме наименование вида документа не указывается.

Глава 9. Реквизит «Дата документа»

40. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утверждаемого документа (план, регламент, инструкция, положение, отчет) – дата его утверждения.

41. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями Агентства, должны иметь одну (единую) дату. При этом датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

42. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо лицом, осуществляющим регистрацию документа (приказы, письма и др.).

43. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, для числа оставляется место (без кавычек). Способ написания даты зависит от характера документа.

44. В правовых актах, документах, содержащих сведения финансового характера, дата оформляется словесно-цифровым способом, при этом день месяца не закрывается в кавычки и оформляется двумя цифрами.

Например: 09 апреля 2014 г.

В остальных случаях, в том числе в заголовках документов, при регистрации служебных писем, доверенностей, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов, используется цифровой способ оформления даты: день и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами; буква «г» после цифр не ставится. Если число или порядковый номер месяца являются однозначными, то перед цифрой ставится ноль.

Например: 09.02.2014.

Если предложение после даты не заканчивается, точка после указания года не ставится.

45. Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (за исключением договоров, контрактов, соглашений), дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

46. Все служебные отметки на документе, подготовленном на бумажном носителе, связанные с его прохождением и исполнением, в том числе указания по исполнению документа и визы согласования, необходимо датировать и подписывать.

Глава 10. Реквизит «Регистрационный номер документа»

47. При регистрации документа ему присваивается определенный регистрационный номер, который состоит из его порядкового номера и возможных дополнительных индексов, содержащих информацию о корреспонденте, исполнителях и т.д. Индексация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

48. Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (за исключением служебных и докладных записок, а также совместных писем и приказов), номер печатается под реквизитом «Дата» от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатался документ.

Глава 11. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа»

49. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (далее -- ссылка на номер) используется в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная или служебная записка), и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

50. Ссылка на номер и дату документа проставляется на бланках в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (докладная, служебная записка), – на 1,5 межстрочных интервала ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер» (исходящий) документа-ответа.

51. При заполнении регистрационной карточки в СЭДО ссылка на номер и дату документа указывается во вкладке «Связи».

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания даты и индекса поступившего документа в тексте ответа, освобождая текст от вспомогательной справочной информации.

Глава 12. Реквизит «Место составления (издания) документа»

52. Место составления или издания документа (Калининградская область) указывается в бланках документов Агентства.

Глава 13. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

53. Гриф ограничения доступа к документу проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного

письма к такому документу. Номер экземпляра печатается на 1,5 интервала (18 тп) ниже грифа и центрируется по отношению к нему, например:

Для служебного
пользования

экз. 02

Если документ подготовлен в одном экземпляре, то проставляется:

Экз.

единственный

Глава 14. Реквизит «Адресат»

54. Адресат печатается от центра текстового поля в правом верхнем углу документа через 1 межстрочный интервал. Как правило, все строки реквизита центрируются по отношению к самой длинной строке (не более 8 см). При направлении письма нескольким адресатам все строки реквизита «Адрес» выравниваются по левой границе рабочего поля.

55. Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство финансов
Калининградской
области

56. При направлении документа в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации их названия указываются обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Калининградской
области

57. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а наименование должности и фамилия лица, которому адресован документ, в дательном падеже. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала, например:

Министерство финансов
Калининградской области

Начальнику управления

И.О. Фамилия

58. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата, например:

Заместителю Министра
финансов
Калининградской области
И.О. Фамилия

или

Генеральному
директору АО
«Связьинвест»
И.О. Фамилия

59. При направлении документов лицам, имеющим звание (воинское или ученое) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Декану экономического
факультета
профессору Л.И. Черепкову

60. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Реквизиты почтового адреса указываются в следующей последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234:

- для юридического лица – полное или сокращенное наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлениях);
- почтовый индекс.

61. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и постоянным корреспондентам.

62. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании документа физическому лицу – после нее.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, а затем почтовый адрес, например:

Руководителю Агентства
по имуществу
Калининградской области
И.О. Фамилия
Московский проспект,
д.95,
г. Калининград, 236000

63. При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, а затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
пос. Липки, Гурьевский р-н,
Калининградская обл.,
238011

64. При оформлении документа, содержащего от двух до четырех адресов, допускается уменьшение размера шрифта адресатов до 12 (пт).
Например:

Министерство финансов
Калининградской области

Министерство развития
инфраструктуры
Калининградской области

Министерство
здравоохранения
Калининградской области

Министерство сельского
хозяйства Калининградской
области

65. При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется указатель рассылки, в котором отмечается, кому направлен документ и дата отправки.

66. Исключение составляют оформляемые в связи с судебными делами документы, в которых может указываться больше адресов в соответствии с действующим законодательством.

Глава 15. Реквизит «Гриф утверждения документа»

67. Документ утверждается уполномоченными должностными лицами или специально издаваемым документом.

68. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 10 см и ограниченной правым полем документа. Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕНО), расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата утверждения отделяются 1,5 межстрочными интервалами (18 пт), остальные строки реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

69. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
должность
Личная подпись И.О.
Фамилия
20 февраля 2017 г.

70. При утверждении документа правовым актом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по
делам молодежи
Калининградской
области
от 16.03.2017 № 105

71. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, план – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА. При наличии нескольких гриффов утверждения их располагают на одном уровне и первым слева – грифф организации-инициатора издания или ответственного исполнителя документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения Калининградской области	Руководитель (директор) Агентства по делам молодежи Калининградской области
_____ И.О.	_____ И.О.
Фамилия	Фамилия
<i>(личная подпись)</i>	<i>(личная подпись)</i>
15 января 2017 г.	15 января 2017 г.

Глава 16. Реквизит «Указание по исполнению документа (резолуция)»

72. Резолуция, наложенная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя: фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

73. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолуции.

74. Резолуция пишется от руки на первом листе поступившего документа на свободном от текста месте.

Резолуция может оформляться на бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолуция относится.

Глава 17. Реквизит «Заголовок к тексту»

75. Заголовок составляется исполнителем ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

76. Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например: приказ (о чем?) «О порядке работы...», протокол

(чего?) заседания экспертной комиссии, акт (чего?) передачи имущества и т.д.

77. Заголовок должен содержать две основные части: тему/предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено. Например: «О подготовке проекта договора».

78. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

79. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точки в конце заголовка не ставятся.

80. Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка, печатается от левой границы текстового поля. Допускается все строки реквизита центрировать по отношению к самой длинной строке. Если заголовок к тексту письма превышает 90 знаков (3 строки), допускается уменьшение шрифта до 12-13 размера.

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

В проектах приказов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Глава 18. Реквизит «Текст документа»

82. В Агентстве текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

83. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

84. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (например, некоторые сопроводительные письма и т.д.) рекомендуется использовать трафаретные части текста.

85. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

86. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

87. Связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Связный текст состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с другими, ранее изданными документами по данному вопросу.

88. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты:

наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

89. При ссылке на даты выпуска документов не допускается использование таких сокращений как с.г. (сего года), т.г. (текущего года).

90. На протяжении всего текста следует придерживаться одного способа оформления даты. Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

91. При ссылке на межправительственные соглашения, протоколы, контракты и другие совместные документы следует указывать стороны, их подписавшие.

92. Во второй (заключительной) части текста излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения, справки, служебные записки – оценку фактов, выводы).

93. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

94. В распорядительных и внутренних документах (объяснительные, большинство служебных и докладных записок), адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

95. В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

97. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

98. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Агентство не возражает»).

99. В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти Калининградской области, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акты, справки) используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Агентство осуществляет функции», «комиссия установила», «члены комиссии пришли к выводу»).

100. Не допускается разнесение по разным строкам текста составных частей написания даты, номера правового акта, фамилии и инициалов, числовых значений и их единиц измерения.

101. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

102. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризваемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имсете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

103. Для наглядности и удобства сравнения цифровых показателей, характеристики объектов по ряду признаков в документах могут использоваться таблицы.

104. Название таблицы, точно и кратко отражающее ее содержание, помещается над таблицей посередине.

105. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

106. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Глава 19. Реквизит «Отметка о контроле»

107. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью отметки «Контроль» на верхнем поле документа справа.

В СЭДО отметка о контроле и срок отображаются в пункте поручения.

Глава 20. Реквизит «Отметка о приложении»

108. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, отчетам, договорам и другим документам.

109. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма выше реквизита «Подпись» через 2 межстрочный интервал. Слово «Приложение» печатается от левого поля с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, после него ставится двоеточие.

110. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, печатается с красной строки, всегда в единственном числе, отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и оформляется следующим образом:

Приложение: на 18 л. в 1 экз.

111. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений в отметке о приложении указывается наименование каждого приложения, количество листов и количество экземпляров нумеруются. Наименование приложений отделяют друг от друга 1,5 межстрочными интервалами. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Приложение: 1. Заключение на проект на 4 л. в 2 экз.
2. Справка о результатах проверки на 3 л. в 1 экз.

112. В том случае, если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение Экспертно-проверочной комиссии от 22.02.2013 № 14 и приложение к нему, всего на 15 л.

113. Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только во второй адрес.

114. В том случае, если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов) одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронный архив» в 2 экз.

Глава 21. Реквизит «Подпись»

115. Подпись отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения 2-3 межстрочными интервалами.

116. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

117. Если документ оформлен на бланке, то реквизит «Подпись» включает краткое наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

Например:

Руководитель (директор) Агентства по делам молодежи Калининградской области	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---	-----------------------	--------------

или на бланке:

Руководитель (директор) Агентства	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------------------------	-----------------------	--------------

118. Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, по отношению к самой длинной строке.

119. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы пишутся перед фамилией). Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

120. При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

121. При подписании документа несколькими должностными лицами не всегда их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Подписи отделяются одна от другой 1-2 интервалами.

122. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписи располагаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочных интервала, например:

Министр
здравоохранения
Калининградской области

Личная подпись И.О.
Фамилия

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Личная подпись И.О.
Фамилия

123. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии:	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия

124. При отсутствии должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывается его заместителем или иным должностным лицом, имеющим право подписи. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ).

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Например:

Исполняющий обязанности
руководителя (директора)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Личная подпись И.О. Фамилия

Глава 22. Реквизит «Гриф согласования документа»

125. Согласование проекта документа, создаваемого в Агентстве, с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр экономики
Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом и т.д., гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росавтодора

от 30.04.2017 № 01-15/155-К

126. Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

127. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

128. Согласование документа может проходить как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

129. Согласование проводится как внутри Агентства (внутреннее), так и вне его (внешнее) и оформляется соответственно визой на документе или грифом согласования.

130. Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами исполнительных органов государственной власти или структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области;

- с руководителями подведомственных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

- с федеральными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

131. Проекты распорядительных документов (приказов, протоколов) на бумажных носителях визируются на оборотной стороне последнего листа подлинника, остающегося в Агентстве.

132. Каждое приложение к распорядительному документу, подготовленному на бумажном носителе, также визируется в нижней части оборотной стороны последнего листа.

133. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

На проекте законодательного акта, на копии отправляемого документа (письма, телеграммы), докладной (служебной) записки, на других

внутренних документах (планы, объяснительная записка, заявление, заявка и т.п.), подготовленных на бумажном носителе, визы проставляются ниже подписи на лицевой стороне документа.

134. Внутреннее согласование на бумажном носителе оформляется визой, которая включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия), дату визирования и, при необходимости, должность визирующего.

135. Представляемые на подпись Руководителю документы визируются исполнителем (исполнителями), подготовившим (подготовившими) проект документа, а также, по согласованию, иными должностными лицами.

136. Обязательному согласованию с работником, ответственным за правовое обеспечение деятельности Агентства, подлежат:

- проекты приказов Агентства;
- проекты договоров (контрактов, соглашений);
- проекты положений, правил, инструкций, методических рекомендаций Агентства;
- проекты документов разъяснительного и методического характера по правовым вопросам;
- проекты доверенностей на предоставление интересов и совершение действий от имени Агентства;
- проекты поручений и протоколов совещаний под руководством Руководителя;
- иные документы в случаях, установленных актами Агентства.

137. Разногласия по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При отсутствии согласованной позиции работник готовит служебное письмо, содержащее обоснованное мнение, с приложением служебных писем, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу, и докладывает Руководителю или заместителю Руководителя для принятия соответствующего решения.

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

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие сущности его содержания, в том числе изменения редакционного характера (ответственным исполнителем).

138. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то при наличии двух (трех) гриффов согласования их располагают на одном уровне, при большем количестве – двумя вертикальными рядами, либо на отдельном «Листе согласования», на котором указывается, к какому документу он относится: наименование, автор, дата, номер. В этом случае на документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается».

Глава 23. Реквизит «Виза»

139. Согласование проекта документа, создаваемого в Агентстве, с должностными лицами оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

140. На проектах правовых актов визы проставляются на оборотной стороне листа, где есть реквизит подписи вышестоящего должностного лица.

141. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте. На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Допускается полистное визирование документа и его приложений. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник отдела поддержки молодежных инициатив

Подпись И.О. Фамилия

Дата

142. Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Глава 24. Реквизит «Печать»

143. 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, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

145. Агентство в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области» применяет печать с изображением герба Калининградской области (далее – гербовая). В Агентстве используется одна гербовая печать.

146. Кроме гербовых печатей в Агентстве используются иные печати.

147. Письма, выполняемые на бланках (кроме гарантийных), не требуют удостоверения печатью.

Глава 25. Реквизит «Отметка о заверении копии документа»

148. Отметка о заверении копии состоит из слова «Верно» (с большой буквы без кавычек и знаков препинания), наименования должности сотрудника, осуществляющего заверение (не более 28 печатных знаков в строке), личной подписи, расшифровки подписи и даты заверительной подписи и пишется от левой границы текстового поля.

149. Подлинник документа находится в деле
(наименование структурного подразделения Агентства)

№ _____ за _____ г.

Верно

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

150. В заверительной подписи возможно указание на местонахождение подлинника документа.

151. При заверении копии документа заверительная подпись располагается ниже реквизита «Подпись» и отделяется от него 2-3 межстрочными интервалами.

152. При пересылке копий документов в другие организации или выдаче на руки гражданам заверительную подпись на копиях рассылаемых документов следует заверять печатью.

Глава 26. Реквизит «Отметка об исполнителе»

153. Отметка об исполнителе документа включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

154. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается от левой границы текстового поля шрифтом № 8.

Например:

И.И. Иванов
(4012) 599-599

155. На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается фамилия основного исполнителя.

Глава 27. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

156. Отметка об исполнении документа и направлении (списании) его в дело размещается в левой части нижнего поля первого листа (при отсутствии свободного места – в нижнем поле оборотной стороны последнего листа) исполненного документа и включает в себя: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. При исполнении электронного документа отметка об исполнении проставляется в регистрационной карточке документа аналогичным образом. Например:

Направлены предложения в Правительство Калининградской области от 00.00.0000 №....

В дело № 00-00. (или: «В дело ... Служебная записка прилагается».)

Дата	<i>Личная подпись исполнителя</i>	И.О. Фамилия
------	-----------------------------------	--------------

157. При оперативном решении вопросов (документ не требует письменного ответа, ответ корреспонденту дан при личной встрече или по телефону или вопрос решен иным способом) указываются результаты работы по документу. В этом случае отметка об исполнении документа может быть оформлена следующим образом:

«Министр ... Фамилия И.О. 20.03.2017 участвовал в совещании по данному вопросу в Минэкономразвития России. В дело ...» (или: «Документ согласован в рабочем порядке 20.03.2017 Министром ... Фамилия И.О. В дело»)

Дата	<i>Личная подпись руководителя</i>	И.О. Фамилия
------	------------------------------------	--------------

Глава 28. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

158. Отметка о поступлении документа в Агентство содержит очередной порядковый номер и дату поступления (при необходимости – время поступления) и проставляется в правом нижнем поле первого листа документа или на его обороте.

Раздел III. Состав управленческих документов Агентства, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Глава 1. Состав управленческих документов

159. Деятельность Агентства обеспечивается комплексом управленческих документов. Их состав определяется действующим законодательством, компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями.

160. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения, Руководитель, заместитель Руководителя дают письменные поручения (в том числе в форме указаний по исполнению документа), поручения, оформляемые протоколом совещания, проведенного под их руководством.

161. Агентство издает следующие распорядительные документы: приказы, поручения.

162. По вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию различных органов и организаций, принимаются совместные распорядительные документы.

163. Установленные распорядительными документами требования и правила могут быть отменены (изменены) только путем издания новых распорядительных документов. Запрещается применять в этих целях такой вид документа, как письмо.

Глава 2. Приказы по основной деятельности

164. Приказ по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый по основным вопросам деятельности в Агентстве.

Приказ по основной деятельности не имеет срока действия, если иное не предусмотрено самим приказом.

165. Приказы готовятся на основании планов работы, поручений Руководителя, Губернатора, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, либо руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области, либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

При подготовке приказов следует изучить ранее изданные по соответствующим вопросам распорядительные документы.

166. Проект приказа должен соответствовать действующему законодательству, исключать противоречия и дублирования с ранее изданными распорядительными документами, возможность различного понимания изложенных в документе положений и поручений, а содержащиеся в нем поручения не должны превышать компетенцию и права Агентства.

167. Подготовка и оформление проектов приказов Агентства осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Агентства и настоящей Инструкцией.

168. Проекты приказов Агентства оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210 × 297 мм) шрифтом размером 14.

Размеры полей проекта приказа Агентства составляют:

1) для книжной ориентации:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;

2) для альбомной ориентации:

- верхнее – 30 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 15 мм;
- правое – 15 мм.

169. Заголовок проекта приказов Агентства отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» 1 межстрочным интервалом, печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно печатного поля.

170. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проекта приказа Агентства отделяются от реквизита «Вид правового акта» 2 межстрочными интервалами и выравниваются по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа Агентства. Например:

от 02 апреля 2017 г. № 545

171. Порядковые номера приказов по основной деятельности присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

172. Порядковые номера приказов по личному составу (о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, направлении в командировку, прекращении трудового договора, награждении

ведомственными наградами Агентства и т.д.) присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года, при этом:

1) к порядковому номеру (через дефис) добавляется буква «л», за исключением приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска, дисциплинарных взысканиях, награждении ведомственными наградами Агентства;

2) к порядковому номеру (через дефис) добавляется буква «к» - по приказам о направлении в командировку, предоставлении отпуска, дисциплинарных взысканиях, награждении ведомственными наградами Агентства.

173. Реквизит «Место составления (издания) документа» печатается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» и выравнивается по центру.

174. Текст отделяется от заголовка проекта приказа Агентства 2 межстрочными интервалами.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Межстрочный интервал должен быть одинарным.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и распорядительную часть.

175. Преамбула в проектах приказах Агентства завершается словом «п р и к а з ы в а ю :», которое печатается полужирным шрифтом вразрядку.

176. Основной структурной единицей проекта приказа Агентства является пункт.

Пункт в тексте проекта приказа Агентства имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

177. Все изменения, вносимые в ранее изданный приказ Агентства, должны соответствовать структуре основного приказа Агентства.

178. При наличии приложений к проекту приказа Агентства в тексте на них обязательно делается ссылка.

179. Допускается оформлять прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов приказов Агентства по вопросам награждения ведомственными наградами Агентства (в других случаях не рекомендуется).

180. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Руководитель (директор) Агентства по делам молодежи Калининградской области», инициала имени, отчества и фамилии Руководителя (директора) Агентства.

Слова «Руководитель (директор)», «Агентства по делам молодежи» и «Калининградской области» печатаются от левой границы текстового поля в

три строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия Руководителя (директора) Агентства печатаются у правой границы текстового поля.

181. Приложения к проектам приказов Агентства оформляются на отдельных листах.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов приказов Агентства.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

182. Если в тексте проекта приказа Агентства дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ Агентства.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Агентства по делам
молодежи Калининградской области
2017 г. №

При наличии в тексте проекта приказа Агентства формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на приказ Агентства, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства по делам
молодежи Калининградской области
2017 г. №

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, порядок – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

183. Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) печатается прописными буквами полужирным шрифтом и вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта I межстрочным интервалом.

184. Текст приложения к проекту приказа Агентства может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, вводится нумерация граф, которая повторяется на каждой странице.

185. В тексте приложения к проекту правового акта Губернатора могут быть выделены разделы, главы, которые должны иметь заголовки, отражающие в краткой форме содержание указанных структурных единиц приложения.

186. Структурные единицы приложения к проекту приказа Агентства оформляются следующим образом:

1) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование при этом обозначении и наименование раздела печатаются по центру печатного поля прописными буквами полужирным шрифтом;

2) глава имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование при этом обозначении и наименование главы печатаются по центру печатного поля прописными буквами полужирным шрифтом;

3) пункт обозначается арабской цифрой с точкой;

4) пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

187. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

188. Ссылка на сноску в приложении к проекту приказа Агентства оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается в конце страницы либо в конце приложения, либо под таблицей под чертой. После знака сноски текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

189. Образцы оформления приказа Агентства приведены в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Глава 3. Положения, правила, инструкции

190. Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

нормативных актов. Инструкция является документом длительного действия (до замены новой).

Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности.

191. Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания приказа об их утверждении или проставлением грифа утверждения должностным лицом.

192. Приказ, как правило, издается в случае, если требуется перечислить необходимые организационные мероприятия, указать исполнителей и сроки исполнения, лиц, ответственных за контроль выполнения.

193. Порядок подготовки и оформления проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки и оформления проектов приказов.

194. В том случае, если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Если же положение (правила, инструкция) утверждается как самостоятельный документ (кроме должностных инструкций), то его текст печатается на общем бланке шрифтом 13-14 размера через 1,5 межстрочных интервала.

195. Заголовок к тексту положения (правил) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого? Чего?».

Заголовок должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на который распространяются требования разрабатываемого документа.

196. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «имеет право», «рекомендуется».

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

198. Основной текст положения (правил, инструкции) по определенной логической схеме может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Главы (разделы) нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими.

199. Пункты нумеруют в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.).

200. Главы должны иметь названия. Заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста и могут быть выделены полужирным шрифтом.

Глава 4. Протокол

201. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, комиссий (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

202. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

203. Ведение записей в ходе заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на подразделение, готовившее вопросы к обсуждению.

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

205. Текст полного протокола состоит, как правило, из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются:

Председатель (председательствующий) – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших (при необходимости указываются их должности) или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка «список прилагается»). Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1,5 межстрочных интервала.

206. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

207. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (кратко) или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

208. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, оформляется по образцу текста приказа; при необходимости приводятся итоги голосования.

209. При принятии решения об утверждении какого-либо документа в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

210. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двосточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель руководителя (директора) Агентства по делам молодежи Калининградской области	И.О. Фамилия
--	--------------

Заместители Министра промышленности Калининградской области	И.О. Фамилия
	И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта 15 размера и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

211. Протоколы печатаются на бланке протокола Агентства по делам молодежи Калининградской области либо стандартном листе бумаги формата А4 (с воспроизведением реквизитов бланка) шрифтом 14 размера и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа – слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом 17 пт и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения совещания (заседания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или где – в том случае, если оно происходило не на обычном месте (например: г. Калининград); печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

4) датой протокола является дата заседания, оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

5) номеру протокола присваиваются порядковый номер (арабскими цифрами; могут прибавляться буквенные коды) в пределах календарного года.

212. Протоколы совместных заседаний с другими исполнительными органами государственной власти Калининградской области оформляются на чистом листе бумаги формата А4 и имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании, написанные через косую черту.

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

214. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования».

Номер экземпляра печатается ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

215. Подлинники протоколов за подписью Руководителя или лица, его замещающего, хранятся в структурном подразделении Агентства в соответствии с номенклатурой дел.

216. Протоколы совещаний под руководством Руководителя в обязательном порядке направляются должностным лицам Агентства, определенным председательствующим.

217. Электронные копии протоколов рассылаются должностным лицам Агентства, ответственным за исполнение.

218. Электронные копии протоколов совещаний, проводимых Руководителем, рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

219. В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

Глава 5. Поручения Руководителя

220. Поручение Руководителя – это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, обязательный для исполнения работниками Агентства, а также руководством подведомственных учреждений, координацию деятельности которых осуществляет Агентство.

221. Проекты поручений печатаются на бланках поручений установленной формы (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

222. Поручения Руководителя регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года.

Глава 6. Выписки из документов

223. Выписка – заверенная копия части текста подлинного документа, необходимой для работы или подтверждения какого-либо факта, события, оформленная в соответствии с действующими правилами (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

224. Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа либо исходя из конфиденциальности содержащейся в нем информации.

225. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа, из которого делается выписка (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА; ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, ВЫПИСКА ИЗ ПОРУЧЕНИЙ и т.д.);
- дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;
- место составления (если указано в документе);
- заголовок;
- часть текста; при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей – тот пункт, который необходим;
- подпись – наименование должности лица, подписавшего подлинный документ; вместо личной подписи – слово «Подпись», инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- заверительная подпись.

Глава 7. Служебные письма

226. Служебные письма готовятся как:

- доклады о выполнении поручений;

- ответы о выполнении поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Агентства;

- отзывы, поправки и экспертные заключения к проектам законодательных актов Калининградской области, проектам актов Губернатора и Правительства;

- ответы на обращения граждан и различных организаций;

- инициативные письма.

227. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, письмами-запросами, письмами-ответами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями и др.

228. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению документа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению документа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Руководителем, руководителями структурных подразделений.

229. Порядок применения бланков Агентства при подготовке служебных писем и распорядительных документов, перечень документов, подписываемых Руководителем определен инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области.

230. На письме указывается не более четырех адресатов. Каждый экземпляр документа (по количеству адресов) должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, отмечен. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не пишется.

231. При направлении документа более чем в четыре адреса подписывается один экземпляр письма. После присвоения ему номера письмо размножается в необходимом количестве экземпляров и отправляется в соответствии с указателем рассылки, содержащим список почтовых адресов.

Если необходимо, чтобы адресат знал, кому еще был направлен документ, ему направляется копия указателя рассылки.

232. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе, либо если это письмо – ответ на обращение (запрос), подписанное данным должностным лицом.

233. Датой письма является дата его подписания.

Заголовок к тексту письма оформляется согласно настоящей Инструкции. К тексту документа, состоящего менее чем из десяти строк, заголовок не составляется.

В письме-ответе на специальной строке бланка ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно дается ссылка на номер и дату документа-

запроса. Наличие этого реквизита исключает упоминание номера и даты поступившего документа в тексте письма.

234. Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

1) Первая часть – обоснование, изложение причин написания письма, констатация фактов, сложившейся ситуации, ссылка на другие документы.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом через 1,5 межстрочных интервала, как и весь текст, например:

Уважаемый Петр Петрович!

Если письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному, то следует указать дату и номер ранее направленного письма.

При ссылке в тексте на какой-либо документ указываются его реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, номер документа, заголовок.

2) Вторая часть, начинающаяся с абзаца, содержит заключения, выводы, предложения, просьбу или отказ и т.д.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

В заключительной части могут использоваться слова: «просит» (письмо-запрос), «направляет», «представляет» (сопроводительное письмо), «сообщает» (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой и пишется, как правило, от руки должностным лицом, подписывающим письмо.

Например:

С уважением, ...

235. Отметка о наличии приложения печатается с красной строки в единственном числе, отделяется от текста 2 межстрочными интервалами.

Приложения справочного характера, подготовленные на бумажных носителях, подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

236. Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами.

237. Служебные письма должны быть краткими, как правило, не превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения – пяти страниц.

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

238. Право подписи служебных писем устанавливается в инструкциях, положениях, регламентах, в том числе положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах, в которых должен предусматриваться и порядок подписания документов при отсутствии руководящих должностных лиц.

239. Экземпляр проекта письма, подготовленного на бумажном носителе, визируется в нижней части лицевой стороны листа.

Проект письма представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

240. После подписания и регистрации копии писем, подписанные Руководителем, а также экземпляры информационных (инструктивных) писем формируются в дела, где хранятся до передачи в архив.

Раздел IV. Организация документооборота и исполнения документов

Глава 1. Организация документооборота

241. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

242. Все документы в Агентстве делятся на документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация, разрабатываемая в Агентстве и не направляемая за пределы.

243. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Агентстве, регламентируются Регламентом, настоящей Инструкцией, положением об Агентстве, должностными регламентами.

Глава 2. Организация доставки документов

244. Доставка документов в Агентство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи, а также электрической связи, непосредственно парочными (курьерами) самих отправителей и по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), сервера электронного взаимодействия (СЭВ).

245. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

246. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

247. По системе межведомственного электронного документооборота поступают: постановления и распоряжения Правительства Калининградской области, поручения Губернатора и Правительства Калининградской области, письма Аппарата Правительства Калининградской области, из федеральных

органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Глава 3. Прием, обработка и распределение входящих документов

248. Поступающие в Агентство документы принимаются, проходят стадии первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения работником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Агентстве (далее - Ответственный работник).

249. Корреспонденция, поступившая фельдъегерской связью, принимается по описи. Ответственный работник, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается на каждом листе описи, представленной фельдъегерями, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей. Номера на конвертах должны совпадать с номерами в описи. В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

250. Первый экземпляр описи возвращается фельдъегерю, визовой подшивается в дело. Расписка в реестре (описи) за получение корреспонденции заверяется оттиском печати Агентства.

251. При приеме нарочной корреспонденции после проверки на первом листе каждого документа ставится штамп с указанием даты поступления документа в Агентство.

252. Служебные документы, адресованные Руководителю, поступившие непосредственно в структурные подразделения, подлежат обязательной передаче Ответственному работнику для регистрации.

253. При отсутствии входящего регистрационного номера на документе, послужившем основанием для подготовки структурным подразделением исходящего письма, исходящий документ к регистрации и отправке по официальным каналам связи Агентства не принимается.

254. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса). Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «вручить лично», вскрываются.

255. Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта.

256. При нарушении целостности упаковки документов Ответственный работник проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

257. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции уничтожаются через 2 рабочих дня.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

- 1) обязательно – к обращениям граждан;
- 2) к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и т.д.);
- 3) если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);
- 4) если дата, проставленная на документе, расходится с датой, указанной в почтовом штемпеле на конверте более чем на два рабочих дня;
- 5) если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Затем проверяется наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, правильность (полнота) оформления документа.

258. При отсутствии приложений либо отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер) документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта.

При обнаружении повреждений или отсутствии документов составляется акт об отсутствии (или повреждении) документов (приложений) в почтовом отправлении в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

259. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

- повестки дня заседаний Правительства и материалы к заседаниям;
- материалы к заседаниям рабочих групп и комиссий Агентства и Правительства;
- сводки и справки по контролю исполнения поручений;
- поздравительные и благодарственные письма, пригласительные билеты;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и подобных мероприятий;
- бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;
- работы научно-исследовательских институтов, присланные для сведения;
- коммерческие предложения;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, вырезки из газет);
- статистические сборники и информационные справочники;
- счета организаций;

- образцы проспектов, каталогов и других рекламных материалов иностранных организаций и фирм, международных ярмарок и выставок;
- месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;
- документы по материально-техническому обеспечению;
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерские документы по внутренним расчетам;
- унифицированные формы;
- бланки документов;
- извещения об отпусках и командировках;
- документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому обслуживанию;
- заявления о предоставлении путевок в дома отдыха, оздоровительные лагеря, детские сады.

260. Работа с незарегистрированными документами не допускается, за исключением документов, указанных в п. 259 настоящей Инструкции.

261. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связь с ними.

В правой нижней части лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп.

После присвоения поступившим документам регистрационного номера документы сканируются.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

Не подлежат сканированию следующие документы:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- содержащие кадровую информацию и персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих Калининградской области;
- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также списые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 15 листов);
- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;
- оформленные на листах иного, кроме А4, формата;
- оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

262. Зарегистрированные документы на имя Руководителя или в адрес Агентства передаются Руководителю для рассмотрения и подготовки указаний по исполнению документа.

263. Рассмотренные Руководителем документы в СЭДО с применением ЭП автоматически направляются на исполнение указанным в указании по исполнению документа должностным лицам.

264. Документы на бумажных носителях (ДСП) после рассмотрения Руководителем вновь возвращаются Ответственному работнику и передаются на исполнение работникам в структурные подразделения. При этом, исходя из указания по исполнению, документ копируется в необходимом количестве экземпляров согласно количеству соисполнителей.

265. Обработка и передача документов на бумажных носителях исполнителям осуществляется в день их поступления в Агентство либо в первой половине следующего рабочего дня при поступлении документов после 17:00 или в нерабочее время (срочные – немедленно).

266. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в сроки, установленные действующим законодательством.

267. Входящие документы передаются исполнителям в течение рабочего дня, срочные документы – немедленно. Для получения зарегистрированных документов с указанием по исполнению поручения Руководителя с отметками срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно», а также с контрольным сроком исполнения менее 3 дней Ответственный работник вызывает соответствующего ответственного работника.

268. Подлинник документа на бумажном носителе, исполняемого несколькими подразделениями, получает ответственный (головной) исполнитель.

Ответственный работник осуществляет направление подлинника документа в адрес основного исполнителя.

269. В случае, если поступившие документы не требуют исполнения, руководители структурных подразделений Агентства делают на них пометки об ознакомлении и списании в дело (на бланк указания по исполнению документа ставится отметка: «В дело», подпись и дата).

270. Поступившие телеграммы принимаются под расписку Ответственным работником с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение Руководителю и исполнение.

271. Документы, полученные на официальные номера Агентства по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке и передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

272. Поступающая в Агентство корреспонденция на иностранных языках регистрируется и передается в СЭДО в Агентство по международным и межрегиональным связям Калининградской области.

Глава 4. Организация обработки и передачи исходящих документов, подготовленных на бумажном носителе

273. Исходящие документы, предназначенные для передачи на подпись Руководителю, передаются Ответственному работнику.

274. Исходящие документы передаются для подписания (визирования) с подписниками входящих и внутренних документов, на основании которых они подготовлены (далее – документы-основания). При этом к исходящему документу в хронологической последовательности прикладываются входящий документ-основание с указаниями по исполнению документа, докладные записки о переносе сроков исполнения поручения, служебные записки, представляющие собой переписку между структурными подразделениями-исполнителями в процессе подготовки документа и другие документы, связанные с его подготовкой.

275. Ответственный работник проверяет наличие оригиналов документов, послуживших основанием для написания письма, наличие указаний по исполнению поручения Руководителя, правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, наличие виз руководителей структурных подразделений-исполнителей и соисполнителей, правильность оформления проекта письма, наличие приложений.

276. Ответственность за правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, за качество подготовленных проектов писем за подписью Руководителя возлагается на работников Агентства.

277. Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки и визирования у соисполнителей и повторного представления на подпись Руководителю.

278. Все исходящие документы Агентства подлежат обязательной регистрации в соответствии с настоящей Инструкцией. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом Агентства и на отправку не принимается.

279. Исходящие документы, подписанные Руководителем, регистрируются централизованно Ответственным работником.

280. Исходящие документы печатаются в количестве, необходимом для направления адресатам.

281. После регистрации исходящие документы, подписанные Руководителем, направляются адресатам.

282. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется централизованно Ответственным работником.

283. Ответственный работник проверяет правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовки, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производит

сортировку документов по форме отправления (простая, заказная, международная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы, отправленные с нарочным (сотрудником структурного подразделения), передаются организациям-адресатам под расписку.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

284. Если подлинный экземпляр документа получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения (возможно использование штампа «Подлинный экземпляр получил на руки»).

285. При получении подлинного экземпляра документа непосредственно заявителем или его доверенным лицом, кроме подписи и даты получения, указываются паспортные данные заявителя либо делается отметка «по доверенности» и доверенность подписывается вместе с копией документа в дело.

286. Документы, отправляемые Агентством, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения), а также по системе МЭДО, СЭВ. При отправке документов фельдъегерской и почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в 2 экземплярах, один из которых остается у Ответственного работника.

287. Фельдъегерской связью осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

288. Переписка по МЭДО происходит только с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

289. Не подлежат отправке по системе МЭДО:

- 1) документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- 2) документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;
- 3) документы, не соответствующие требованиям Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому

взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

290. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

а) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

в) факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, осуществляющим перевод;

г) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью или, по согласованию с ним, подписываются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Глава 5. Организация работы с документами на бумажных носителях, работа исполнителей с документами

291. Прием и учет входящих документов в Агентстве осуществляется по заполняемым регистрационным карточкам в СЭДО.

292. При рассмотрении корреспонденции Ответственный работник докладывает Руководителю о поступивших в Агентство документах.

293. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. В первую очередь должны обрабатываться документы с пометками, свидетельствующими о срочности их исполнения или доставки.

294. Руководители структурного подразделения Агентства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей (как правило – в день поступления), контроль за качественным исполнением документов и их сохранность.

295. Ответственный работник передает документы исполнителю согласно указанию по исполнению документа Руководителя и руководителя подразделения, с занесением указания по исполнению документа в регистрационную карточку в СЭДО.

Передача документов по принадлежности из одного подразделения в другое осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

296. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление,

согласование, представление на подписание (утверждение) вышестоящему руководству или руководителю структурного подразделения Агентства, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, вид доставки документа, передает документ на тиражирование (или осуществляет самостоятельно). На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

297. До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

1) указать в регистрационной карточке в СЭДО связи со всеми документами, на которые есть ссылки в тексте письма;

2) приложить к исходящему письму подлинник документа, послужившего основанием для его подготовки;

3) на письме-ответе указать номер и дату документа, на который дается ответ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефонов исполнителей);

4) на письмах, отправляемых в несколько адресов, отметить адрес того корреспондента, кому посылается данный экземпляр письма;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

298. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на исполняемом документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

299. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неисполнение действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

300. Подготовленные исполнителями документы регистрируются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе IV настоящей Инструкции.

301. Ответственный работник контролирует правильность формирования исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

302. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Ответственный работник в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает дела подразделению-правопреемнику по акту или по описям дел, один экземпляр которых направляется в архив.

Раздел V. Регистрация документов и построение справочного аппарата

Глава 1. Общие правила регистрации документов

303. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, поступления или отправления.

304. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые.

305. Документы регистрируются один раз. При передаче документа из одного подразделения в другое повторная регистрация не производится.

306. Регистрация документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в СЭДО, которой присваивается регистрационный номер, как правило, в пределах календарного года.

307. Для обеспечения учета, контроля исполнения и анализа документов, информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: наименование организации-автора или корреспондента; наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; дата и индекс (регистрационный номер) поступления; заголовок к тексту или краткое содержание документа; указание по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); количество листов документа; наличие приложений; срок исполнения документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

308. Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами (гриф ограничения доступа к документу; способ передачи документа (почтой, факсом) и т.д.).

309. Для удобства регистрации, облегчения поиска создаваемых документов Агентству присваивается условный индекс.

Глава 2. Регистрация входящих документов

310. Регистрация поступающих документов производится централизованно Ответственным работником.

На каждый входящий документ Ответственным работником заполняется регистрационная карточка в СЭДО, в которой отмечается движение документа с момента поступления до его помещения в дело после исполнения. Информация о зарегистрированных входящих документах передается в соответствующие подразделения ответственным исполнителям.

311. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера, ввода

оператором в СЭДО данных в регистрационную карточку реквизитов поступившего документа.

В правом нижнем углу (при отсутствии свободного места – на свободном месте правого поля) лицевой стороны первого листа поступившего документа печатается штамп, содержащий наименование организации (Агентство по делам молодежи Калининградской области) с указанием даты поступления и регистрационного номера, который присваивается в СЭДО.

Телеграммы, факсограммы, телефонограммы и сообщения по электронной почте регистрируются, как и другая входящая корреспонденция.

312. Регистрационный номер входящего документа соответствует порядковому номеру в общем массиве входящей документации.

Например:

№ 1480 от 09.06.2017

Обращения физических лиц регистрируются также Ответственным работником.

Например:

№ 1-ОГ от 09.06.2017

313. При сканировании документа его сканобраз присоединяется Ответственным работником к регистрационной карточке.

В случае регистрации документа, поступившего в Агентство по электронной почте, к регистрационной карточке документа Ответственным работником прикрепляется файл документа.

314. Документы, поступающие в Агентство на магнитных носителях, регистрируются только при наличии сопроводительного письма.

Глава 3. Регистрация исходящих документов

315. Исходящие письма, подписанные Руководителем, регистрируются ответственным работником.

316. Регистрация исходящих документов осуществляется в электронной базе данных путем внесения соответствующих реквизитов документа в регистрационную карточку документа в СЭДО после их подписания.

317. При регистрации исходящих документов вводятся следующие реквизиты:

- 1) основания - указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;
- 2) гриф (отметка) ограничения доступа к документу (при наличии);
- 3) адресаты – учреждения, куда направляется документ;
- 4) вид доставки;

- 5) номер бланка;
- 6) количество листов документа;
- 7) должность и фамилия должностного лица, которому направляется документ;
- 8) содержание – краткое содержание документа;
- 9) визы – фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
- 10) отметка о внешнем согласовании (при наличии);
- 11) подпись – фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- 12) исполнитель – фамилия исполнителя, готовившего документ, и его телефон.

Порядковый регистрационный номер и дата документа присваиваются СЭДО и с регистрационной карточки переносятся на документ Ответственным работником.

Например: № 2341, где:

2341 – порядковый номер исходящего документа.

Раздел VI. Организация документов в делопроизводстве

318. Организация работы с документами в делопроизводстве в Агентстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и передачу их на хранение в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Агентства.

Глава 1. Составление номенклатуры дел

319. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Агентстве, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться правовыми актами об Агентстве, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Агентства и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности Агентства, их виды, состав и содержание.

320. В Агентстве составляется номенклатура дел Агентства по делам молодежи Калининградской области (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

321. Номенклатура дел на следующий год составляется Ответственным работником по установленной форме, подписывается Руководителем и предоставляется до 1 ноября текущего года в архив, в том числе в электронном виде, для ввода в СЭДО, который оформляет сводную номенклатуру дел, обеспечивает ее согласование с экспертной комиссией (далее – ЭК) и 1 раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией в области архивного дела.

322. Вновь созданное структурное подразделение Агентства обязано в месячный срок разработать проект номенклатуры дел и представить его на предварительное рассмотрение Ответственному работнику.

323. Номенклатура дел Агентства составляется Архивом.

Номенклатура дел Агентства визируется лицом, ответственным за архив, и после одобрения ЭК направляется на согласование с ЭПК, после чего утверждается руководителем.

Номенклатура дел печатается в 4 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Агентства, второй используется Ответственным работником в качестве рабочего, третий применяется в Архиве, четвертый – передается в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области» (далее – ГАКО).

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения Агентства получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

324. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Руководителем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

325. В случае изменений функций и структуры номенклатура дел Агентства подлежит переработке и согласованию с ЭПК.

326. В номенклатуру дел Агентства включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, дела и справочные материалы с пометкой «Для служебного пользования», картотеки и журналы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

327. Если в течение года организуются новые документированные участки работы или возникнут новые дела, то они дополнительно включаются в номенклатуру дел, для этого в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

328. Названиями разделов номенклатуры дел Агентства являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

329. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в структурном подразделении Агентства цифрового обозначения структурного подразделения и отдела, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, 02 – порядкового номера заголовка дела по номенклатуре;

2) в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

3) порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью;

4) в начале номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-правовую и организационно-распорядительную документацию. Далее – заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.;

5) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные документы», «справочные материалы», «общая, оперативная переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);

2) название структурного подразделения Агентства (автор документа);

3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела; указания на копияность документов дела.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей перечней типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел или томов (частей); заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей, согласованный с ЭПК.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов на бумажных носителях.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2016 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие органы власти или ведомство для продолжения делопроизводства и др.

330. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного срока хранения.

Глава 2. Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве

331. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Агентства. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Дела формируются Ответственным работником.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством Архива.

332. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1) документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;

2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

3) в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

4) группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела, личные дела;

5) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. При большом объеме дела необходимо формировать несколько томов. В этом случае к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляют пометки «Г. 1», «Г.2» и т.д.

333. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

334. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

335. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению поручений Руководителя, находящиеся на контроле, подписываются в заведенное на этот акт дело.

336. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

337. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

338. Переписка группируется, как правило, за календарный год 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. Документ, зарегистрированный в конце года, а исполненный в новом году, подписывается вместе с ответом в дело предыдущего года.

339. Контроль за соблюдением правил формирования дел структурных подразделений Агентства осуществляет Ответственный работник.

340. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, прошивке, нумерации листов, составлению внутренней описи и заверительной подписи.

341. Руководители структурных подразделений Агентства обязаны организовать работу по подготовке, оформлению и описанию дел для последующего хранения в архиве.

342. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или перешлет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя (приложение № 7 к настоящей Инструкции);
- 4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов (приложение № 8 к настоящей Инструкции);
- 5) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 9 к настоящей Инструкции);
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

343. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа. При подготовке дел к подшивке (перенесению) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

344. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (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; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или перешито без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

345. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело перешито или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

346. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

347. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме и имеет следующие реквизиты:

1) наименование Агентства – указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Агентства;

3) заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;

4) дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В заголовок дела с приказами или протоколами вносятся их порядковые номера, например: «Приказы по основной деятельности № 1-50 Агентства по делам молодежи Калининградской области». Если дело состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносятся соответствующий заголовок дела из номенклатуры и проставляется порядковый номер тома. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность, подлинность документов не оговаривается.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о назначении и увольнении лица, на которое заведено дело.

Количество листов выносятся на обложку из заверительной надписи в деле.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела (ГАКО), кодов архива и Агентства по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подписанных документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Глава 3. Организация оперативного хранения документов

348. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Агентства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

349. Руководители и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны контролировать правильное использование документов и дел, а также обеспечивать их сохранность.

350. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

351. Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях и не позднее, чем через три года передаются в архив.

352. Выдача дел другим структурным подразделениям разрешается с разрешения Руководителя.

На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

Дела выдаются сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

353. Выносить служебные дела из здания Агентства категорически запрещается. Сторонним организациям дела и документы, в том числе и в электронном виде, выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя по актам.

354. Изъятие документов постоянного хранения из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства Агентства с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

355. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.

Глава 4. Порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение

356. Документы постоянного хранения структурных подразделений Агентства после проведения экспертизы ценности по истечении 10 лет подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГАКО.

Хранение документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, и документов по личному составу, их учет, использование, а также отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в ГАКО осуществляет Архив Агентства.

357. Подготовка документов к передаче на хранение в Архив предусматривает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.

358. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в Архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

- 1) экспертизу ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- 4) составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

360. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов на традиционных носителях и электронных документов производится по одинаковым принципам, на основе действующего законодательства, номенклатуры дел Агентства, методических пособий и рекомендаций Росархива и Государственного архива Российской Федерации.

Экспертиза ценности проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в Архив Агентства; в Архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в ГАКО создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация её работы, определяются положением.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно Ответственным работником совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством Архива.

Постоянно действующая ЭК и Архив осуществляют методическое руководство, а также координацию и контроль за проведением экспертизы ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях Агентства; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Агентства, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством ГАКО.

361. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Агентства составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В Архиве в зависимости от состава и объема электронных документов, отнесенных к составу архива, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу.

ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел электронных документов). Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Описи и акты, одобренные ЭК, утверждаются руководителем структурного подразделения Агентства только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого структурное подразделение Агентства имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные

дела с трехлетним сроком хранения 2001 года могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2005 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на все дела структурного подразделения Агентства. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Архив проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

362. Составление описей дел.

Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

Опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством Архива. По этим описям документы передаются в Архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит Архив, и по которой он сдает дела на постоянное хранение в ГАКО.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в Архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

363. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

1) порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части);

- 2) заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- 3) даты дела (тома, части);
- 4) количество листов в деле (томе, части);
- 5) срок хранения дела.

364. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

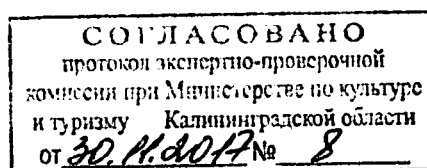
- 1) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- 2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- 3) порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с отделом архива;
- 4) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- 5) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- 6) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Если при составлении описи обнаружено отсутствие дел, числящихся по номенклатуре дел структурного подразделения, то принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на обнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел в Архив.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию Архива к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции по делопроизводству
в Агентства по делам молодежи
Калининградской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Советский проспект, д. 13, г. Калининград, 236022,
тел. +7(4012) 570-451, факс +7(4012) 570-456,
e-mail: molod@gov39.ru, <http://molod39.ru/>

№ _____ от _____ 2017

На № _____ от _____ 2017

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№

Калининград

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции по делопроизводству
в Агентства по делам молодежи
Калининградской области

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 23 апреля 2017 г. № 73
Калининград

**О регламенте
Агентства по делам молодежи Калининградской области**

В соответствии постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О регламенте Правительства Калининградской области», в целях установления общих правил организации деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области и организации деятельности по реализации полномочий **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый регламент Агентства по делам молодежи Калининградской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Т.А. Васильева

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по делам
молодежи Калининградской области
2017 г. №

РЕГЛАМЕНТ
Агентства по делам молодежи Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Регламент Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее - Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области устанавливает общие правила организации деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области по реализации его полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Агентства.

2.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

ПРОТОКОЛ

совещания у руководителя (директора)
Агентства по делам молодежи Калининградской области
И.О. ФАМИЛИЯ

_____ 2017 г.

№ _____

г. Калининград

Присутствовали:

должность	– И.О. Фамилия
должности	– И.О. Фамилия, И.О. Фамилия,

Присутствовали от:

органов исполнительной власти	– И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия,
-------------------------------	--

.....

**I. О финансовой политике Агентства по делам молодежи
Калининградской области**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия,
Фамилия, Фамилия,)

1. Принять к сведению
2. Поручить

Должность

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ
заседания рабочей группы

г. Калининград

_____ 2017 г.

№ _____

Председательствовал – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы

Доклад заместителя Председателя Правительства Калининградской области

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить.....)

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1.

Председатель
Секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

**РУКОВОДИТЕЛЬ (ДИРЕКТОР) АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Г. КАЛИНИНГРАД

_____ 2017 г.

№ _____

ПОРУЧЕНИЯ

В целях определения основных мероприятий рабочего графика Агентства по делам молодежи Калининградской области, а также организации информационного сопровождения деятельности Агентства по делам молодежи Калининградской области в 2017 году:

1. И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Подготовить и направить в отдел поддержки молодежных инициатив Агентства по делам молодежи Калининградской области информацию о

Срок: 00.00.20__ .

2. И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

+ И.О. Фамилия

.....

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

15 января 2017 г.

г. Калининград

№ 17

О мерах по реализации требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей находящихся в ведении Агентства по делам молодежи Калининградской области

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»
п р и к а з ы в а ю:

.... 3. Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей в государственном бюджетном учреждении «Областной центр детского и молодежного отдыха «Жемчужина».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Верно:

Ведущий консультант
отдела поддержки молодежных инициатив

Личная подпись И.О. Фамилия

15.06.2017

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Агентство по делам
молодежи
Калининградской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (директор)
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись
Расшифровка

подписи

Дата

На _____ год

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

Лицо, ответственное за
делопроизводство и за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от

№

Итоговая запись о категориях и коли-ве дел, заведенных в _____ году в Агентстве по делам молодежи Калининградской 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:			

Итоговые сведения переданы в

 Наименование должности
 ответственного за
 делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пронумерованные номера

_____ + листов внутренней описи

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ № листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

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

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Код архива

Код Агентства по делам молодежи

Калининградской области _____

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

(наименование архива)

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование исполнительного органа государственной власти)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(Дата)

На _____ листах

Хранить постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к инструкции по делопроизводству в
Агентства по делам молодежи
Калининградской области

Агентства по делам молодежи
Калининградской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____ Агентства по делам молодежи Калининградской
области _____

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, должность, наименование органа исполнительной власти	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210×297 мм)