



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.04.2015 № 151

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Правительства Ростовской области, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, а также во исполнение указа Губернатора Ростовской области от 26.12.2014 № 135 «О внесении изменения в указ Губернатора Ростовской области от 05.02.2014 № 11»:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ростовской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области обеспечить соблюдение настоящего распоряжения.

3. Руководителям областных органов исполнительной власти привести инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим распоряжением.

4. Признать утратившими силу:
распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 143 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 27.03.2013 № 84 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 1 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7»;

распоряжение Правительства Ростовской области от 11.07.2014 № 305 «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ростовской области от 30.09.2011 № 7».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области Артемова В.В.

Первый заместитель
Губернатора Ростовской области



И.А. Гуськов

Распоряжение вносит
управление документационного
обеспечения Правительства
Ростовской области

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Правительстве Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ростовской области (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Правительстве Ростовской области.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Правительства Ростовской области.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Правительстве Ростовской области применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производится во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ростовской области.

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

1.8. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Правительстве Ростовской области, областных органах исполнительной власти, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются управлением документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – управление документационного обеспечения). Инструктивные материалы управления документационного обеспечения по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

1.9. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота Правительства Ростовской области возлагается на министерство информационных технологий и связи Ростовской области. Инструктивные материалы министерства информационных технологий и связи Ростовской области по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в приемных заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых) возлагается на помощников, а в структурных подразделениях Правительства Ростовской области – на их руководителей.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Правительства Ростовской области. Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Правительства Ростовской области, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят работников структурного подразделения, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников структурных подразделений Правительства Ростовской области, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными регламентами.

1.12. Работники аппарата Правительства Ростовской области несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также разглашение и передачу служебных документов, их копий и проектов без разрешения руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области.

1.13. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе

учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.14. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов указов, распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области, распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату), протоколов заседаний Правительства Ростовской области, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего структурного подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Правительства Ростовской области

3.1. Деятельность Правительства Ростовской области обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Правительства Ростовской области, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Правительством Ростовской области, другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Правительстве Ростовской области реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Правовой акт Ростовской области – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий Ростовской области, принятый государственным органом Ростовской области или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Ростовской области, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Ростовской области являются:

областные законы;

постановления Законодательного Собрания Ростовской области;

указы Губернатора Ростовской области;

распоряжения Губернатора Ростовской области;

постановления Правительства Ростовской области;

распоряжения Правительства Ростовской области;

распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату);

акты областных органов исполнительной власти.

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Правительства Ростовской области, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;
поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения о подразделениях, входящих в структурные подразделения Правительства Ростовской области;

правила;

инструкции (методические рекомендации);

планы.

3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

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 правовых актов.

3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Правительстве Ростовской области готовятся как: ответы о выполнении поручений Губернатора Ростовской области и его заместителей (в том числе первых);

исполнение поручений Губернатора Ростовской области и его заместителей (в том числе первых) в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Правительства Ростовской области, Губернатора Ростовской области;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Правительства Ростовской области.

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Правительства Ростовской области.

Документация Правительства Ростовской области – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Правительства Ростовской области, а также положениями о структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой

строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Губернатору Ростовской области, содержатся в Регламенте Правительства Ростовской области.

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

- левое – не менее 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля без точки.

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Правительстве Ростовской области и областных органах исполнительной власти используются следующие реквизиты:

- а) Герб Ростовской области;
- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные об органе исполнительной власти;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления или издания документа;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Герб Ростовской области помещают на бланках документов в соответствии с Областным законом от 28.10.96 г. № 32-ЗС «О Гербе Ростовской области».

4.3.4. Наименование областного органа исполнительной власти должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования областного органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием областного органа исполнительной власти указывается наименование высшего органа исполнительной власти Ростовской области – Правительства Ростовской области.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган власти.

4.3.5. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Правительстве Ростовской области осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита «Должность лица – автора документа» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится жесткий пробел.

Например:

Исполнительный директор
ООО «Аквитал»

Личная подпись

Н.И. Киреев

или

Исполнительный директор

Личная подпись

Н.И. Киреев

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Генеральный директор	Личная подпись	А.Б. Ткаченко
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.П. Васильев

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

Например:

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации	Личная подпись	И.П. Васильев	Заместитель Министра финансов Российской Федерации	Личная подпись	Г.Э. Гришик
---	----------------	---------------	--	----------------	-------------

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.И. Свистунов
Члены комиссии:	Личная подпись	К.П. Федорин
	Личная подпись	И.Г. Василенко
	Личная подпись	Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.6. Справочные данные об органе исполнительной власти включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).

4.3.7. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Правительства Ростовской области, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.8. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного органом исполнительной власти Ростовской области, регламентируется положением о соответствующем органе и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом Р 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.9. Место составления или издания документа (г. Ростов-на-Дону) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование органа исполнительной власти» и «справочные данные об органе исполнительной власти».

Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.10. В качестве адресата могут быть органы государственной власти Ростовской области, органы местного самоуправления Ростовской области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту

А.С. Петрову

или

Президенту ЗАО «Факел»

Г.П. Ивановой

Реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля:

Губернатору
Ростовской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
муниципальных образований
Ростовской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется указатель рассылки документа, который определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Милютинский пер., д. 7а,
г. Москва, 101000

или

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами

Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск,
Ростовская область,
344018

4.3.11. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2011.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2011 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2011.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.12. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

4.3.13. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила... внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.14. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в

управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

3-го лица единственного числа («правовое управление при Губернаторе Ростовской области не считает возможным...»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности областных органов исполнительной власти, структурных подразделений Правительства Ростовской области (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

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

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр»,

«километр», «тонна» и т.д.;

код города и цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий, инициалы оформляются после фамилии.

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

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.97 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Областным законом от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.15. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.3.16. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к указам, постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3
к постановлению
Правительства
Ростовской области
от 15.08.2011 № 1

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2011 № 123

4.3.17. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве
Российской Федерации

Личная подпись И.С. Новикова
Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо министерства
информационных технологий
и связи Ростовской области
от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается
Начальник юридического отдела
Личная подпись В.И. Самойлов
Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту положения о системе ведения
классификатора управленческой документации

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Ространснадзора

Личная подпись К.А. Коротков
Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Росжелдора

Личная подпись И.С. Белова
Дата

При согласовании документа Губернатором Ростовской области гриф согласования центрируется по отношению к самой длинной строке:

СОГЛАСОВАНО

Губернатор
Ростовской области
Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

4.3.18. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются Губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), и иными должностными лицами Правительства Ростовской области.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
закрытого акционерного
общества «Фея»
_____ И.В. Сергеев
(личная подпись) Дата

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
комиссии по вопросам
помилования на территории
Ростовской области
от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Правительства
Ростовской области
от 23.09.2011 № 12

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа Губернатором Ростовской области гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор
Ростовской области
Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

4.3.19. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись С.А. Сурков
Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
Личная подпись С.А. Сурков
Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.3.20. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных 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.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.21. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

- заверительную надпись: «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Правительства Ростовской области в соответствии с настоящей Инструкцией.

При заверении копий правовых актов возможно использование специального штампа управления документационного обеспечения.

Правительство Ростовской области выдает копии только тех документов, которые создаются в Правительстве Ростовской области.

При пересылке копии документа Правительства Ростовской области в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Копии документов рассылаются в структурные подразделения Правительства Ростовской области, областные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Ростовской области по системе «Дело».

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в Правительстве Ростовской области или его структурном подразделении.

4.3.22. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Викторович Петров
(863) 249 54 67

4.3.23. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.24. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.26. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.27. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

Документооборот в Правительстве Ростовской области осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами, отправляемыми и поступающими по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также методическими рекомендациями Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в Правительство Ростовской области на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Правительстве Ростовской области используются ЭП.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области (далее – правовой акт) определен Регламентом Правительства Ростовской области.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб Ростовской области;

наименование органа исполнительной власти (должностного лица);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта. Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты по форме «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Правительства Ростовской области, которые не визируют основную РКПД.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителей Губернатора Ростовской области (в том числе первых), руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области, министерств, комитетов, департаментов, управлений, инспекций, служб, глав администраций муниципальных образований, других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на

должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, присвоение почетного звания и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

6.2.3. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Ростовской области должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Ростовской области»;

сокращенное наименование – указ Губернатора Ростовской области от 20.09.2011 № 23.

Реквизиты федеральных и областных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,25 см;

левое – 2,3 см;
правое – 1,5 см;
нижнее – 2 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 2,3 см;
левое – 2 см;
правое – 1,5 см;
нижнее – 1,5 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Дата правового акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 13 пт, оформляется цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт центрированным способом, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваемого правовому акту при регистрации.

Место издания (г. Ростов-на-Дону) отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 13 пт и оформляется центрированным способом, печатается шрифтом 14 пт.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до пяти строк.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1 – 2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в указе, распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Правительства Ростовской области завершается словами «Правительство Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом с интервалом «разреженный» на 3 пт.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Губернатор Ростовской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Ростовской области» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Губернатор» выравнивается по центру относительно этих слов. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Губернатор
Ростовской области

Инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект. Каждое приложение подписывается начальником управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера.

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (11 см – при книжных параметрах страницы, 19 см – при альбомных) и выравниваются по центру. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№».

Например:

Приложение № 1
к постановлению
Правительства
Ростовской области
от 15.09.2011 № 2

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы. Сокращения в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «-». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «-//-».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком»

рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году. При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 5 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.

6.2.12. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

Порядок согласования проектов правовых актов утвержден Регламентом Правительства Ростовской области.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

Результаты голосования членов Правительства Ростовской области по вопросам принятия правовых актов отражаются в протоколе заседания Правительства Ростовской области (приложение № 2).

6.2.13. Тексты указов и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений Правительства Ростовской области печатаются на бланках установленного образца в отделе нормативных документов и архивной работы управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области (далее – отдел нормативных документов и архивной работы). Тексты распоряжений Правительства Ростовской области (по аппарату) печатаются на бланках установленного образца в структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

6.2.14. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях с использованием регистрационных карточек на каждый вид акта (приложение № 3), так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.15. Тиражирование бумажных копий правовых актов обеспечивается управлением документационного обеспечения.

6.2.16. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, в отдельных случаях, по согласованию с начальником управления документационного обеспечения, – в 5-дневный срок, в федеральные органы – еженедельно.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется отделом нормативных документов и архивной работы. Дополнительную рассылку определяет исполнитель.

Рассылка правовых актов по выделению средств из областного бюджета, включая резервный фонд Правительства Ростовской области на финансирование непредвиденных расходов областного бюджета, осуществляется в течение рабочего дня после подписания – министерству финансов области, контрольному управлению при Губернаторе Ростовской области, областными органами исполнительной власти, инициировавшим выделение средств, а также тем, кому в документе предусматривается выделение средств.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные копии правовых актов рассылаются отделом нормативных документов и архивной работы адресатам в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело», бумажные копии – отделом делопроизводства управления документационного обеспечения (далее – отдел делопроизводства).

Отдел нормативных документов и архивной работы направляет бумажные копии правовых актов в федеральные и областные органы власти, Донскую государственную публичную библиотеку, а также на основании соглашений об информационном обмене – в информационные агентства.

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», отдел нормативных документов и архивной работы представляет копии документов вместе с копиями листов рассылки в отдел делопроизводства. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.3. Основные требования к оформлению и регистрации проектов областных законов и постановлений Законодательного Собрания Ростовской области, вносимых в Законодательное Собрание Ростовской области по инициативе Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области.

6.3.1. Порядок подготовки, согласования (визирования) и внесения областных законов и постановлений Законодательного Собрания Ростовской области на рассмотрение Законодательного Собрания Ростовской области по инициативе Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области определен Регламентом Правительства Ростовской области.

6.3.2. Для регистрации проекта областного закона и постановления Законодательного Собрания Ростовской области (далее – законопроект) в сектор по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области и иными государственными органами отдела региональной политики управления региональной и муниципальной политики Правительства Ростовской области должны быть представлены:

основание для подготовки законопроекта (в системе «Дело»);

текст законопроекта с указанием на титульном листе в правом верхнем углу шрифтом 12 пт субъекта права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ростовской области: Правительство Ростовской области или Губернатор Ростовской области, например: «ПРОЕКТ внесен Губернатором Ростовской области, подготовлен _____ (указать наименование областного органа исполнительной власти или структурного подразделения Правительства Ростовской области, ответственного за разработку законопроекта)»;

пояснительная записка к законопроекту, содержащая предмет законодательного регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

перечень актов областного законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного областного закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат).

6.3.3. Регистрация законопроекта в секторе осуществляется с использованием системы «Дело» и включает:

присвоение проекту порядкового номера по журналу регистрации законопроектов (приложение № 4), внесение информации о названии законопроекта, дате регистрации, основании для его подготовки, сведений об исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон);

выдачу обложки для законопроекта;

проставление на обложке законопроекта штампа сектора (приложение № 5) с указанием регистрационного номера законопроекта и даты регистрации;

6.3.4. Законопроект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Законодательное Собрание Ростовской области, должны быть подготовлены с использованием программы Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, 14 пт, с одинарным межстрочным интервалом и выравниванием абзаца по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

Допускается представление на бумажном носителе и в электронном виде текстов приложений к проектам областных законов об областном бюджете и о внесении изменений в областной закон об областном бюджете, подготовленных с помощью программы Microsoft Office Excel.

6.3.5. Законопроект, приложения к нему и другие документы, подлежащие одновременному представлению в Законодательное Собрание Ростовской области, должны быть завизированы руководителем областного органа исполнительной власти (структурного подразделения Правительства Ростовской области), заместителем Губернатора Ростовской области, первым заместителем Губернатора Ростовской области, ответственными за подготовку законопроекта.

Виза оформляется на последних страницах текста законопроекта, приложений к нему и материалов, подлежащих одновременному представлению в Законодательное Собрание Ростовской области.

6.3.6. Все действия по согласованию законопроекта выполняются в системе «Дело» с применением ЭП.

7. Бланки документов

7.1. В Правительстве Ростовской области используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Правительства Ростовской области применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы Правительства Ростовской области оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (105 x 148 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Правительства Ростовской области применяются следующие бланки:

бланк указа Губернатора Ростовской области (приложение № 6);

бланк распоряжения Губернатора Ростовской области (приложение № 7);
бланк постановления Правительства Ростовской области (приложение № 8);
бланк распоряжения Правительства Ростовской области (приложение № 9);
бланк распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату)
(приложение № 10);

бланк Правительства Ростовской области с русскими и английскими реквизитами (приложение № 11) для иностранной переписки;

бланк должностного лица Правительства Ростовской области (приложение № 12), в том числе:

бланк Губернатора Ростовской области;

бланк первого заместителя Губернатора Ростовской области;

бланк заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области;

бланк заместителя Губернатора Ростовской области;

бланк заместителя Губернатора Ростовской области – министра финансов;

бланк первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами (приложение № 14);

бланк Правительства Ростовской области (бланк письма) (приложение № 13);

бланк антитеррористической комиссии Ростовской области (приложение № 15);

бланк антинаркотической комиссии Ростовской области (приложение № 16);

бланк областной межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение № 17);

бланк поручения заместителя Губернатора Ростовской области по подготовке проекта правового акта, оформляемый при необходимости назначения исполнителей, установления сроков исполнения и списка визирующих (приложение № 18).

7.5. В переписке между структурными подразделениями Правительства Ростовской области, как правило, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Правительстве Ростовской области, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7. Образцы бланков разрабатываются управлением документационного обеспечения, согласовываются по принадлежности с приемной Губернатора Ростовской области и приемными его заместителей (в том числе первых). Перечень бланков, применяемых в целях обеспечения деятельности Правительства Ростовской области, утверждается настоящим распоряжением.

7.8. Структурные подразделения Правительства Ростовской области при направлении писем, как правило, используют бланк «Правительство Ростовской области».

7.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области. Соответствующие

предложения вносятся заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области по представлению первого заместителя Губернатора Ростовской области, заместителя Губернатора Ростовской области, инициировавшего предложение.

7.10. Изготовление, использование, учет и хранение бланков с изображением Герба Ростовской области.

7.10.1. Правила применения изображения Герба Ростовской области на бланках определены Областным законом от 28.10.1996 г. № 32-ЗС «О Гербе Ростовской области».

7.10.2. Гербовые бланки Правительства Ростовской области являются полиграфической продукцией, изготавливаются в типографии по заявкам управления документационного обеспечения и подлежат учету.

7.10.3. Гербовые бланки должны быть пронумерованы. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет и выдача бланков ведутся в управлении документационного обеспечения отдельно по видам бланков в журналах (приложение № 19).

7.10.4. Исполнителям бланки выдаются под роспись. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области. Бланки должностных лиц Правительства Ростовской области выдаются в приемных соответствующих руководителей.

7.10.5. Органы исполнительной власти Ростовской области в пределах осуществления возложенных функций и задач используют свои гербовые бланки, изготовленные полиграфическим способом. При этом текст «Правительство Ростовской области» печатается шрифтом размера 17 пт, наименование областного органа исполнительной власти располагается под текстом «Правительство Ростовской области» и печатается шрифтом размера 15 пт.

7.10.6. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

7.10.7. Испорченные в приемных руководителей и в структурных подразделениях бланки Правительства Ростовской области передаются по акту в архив, где уничтожаются в установленном порядке с отметкой в учетно-регистрационной форме.

7.10.8. Учетно-регистрационные формы бланков включаются в номенклатуру дел Правительства Ростовской области.

7.10.9. Проверка наличия, использования и хранения бланков проводится по мере необходимости комиссией, назначаемой распоряжением Правительства Ростовской области (по аппарату). О проведенных проверках делаются отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании бланков комиссией проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и докладываются заместителю Губернатора Ростовской области – руководителю аппарата Правительства Ростовской области.

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

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

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

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...», против – ..., воздержалось – ...».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные

номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 20). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей

присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

заместитель министра
культуры области

И.О. Фамилия

заместители министра труда и
социального развития области

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Правительства Ростовской области, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 13.

При подготовке проектов представлений Губернатора Ростовской области на имя Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется) допускается печатать прописными буквами и выделять фамилии шрифтом другой насыщенности.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Пролетарского района считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма,

приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,..» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

8.2.6. Право подписи устанавливается в Регламенте Правительства Ростовской области и в положениях об органах исполнительной власти Ростовской области. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

8.2.7. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания письма первыми заместителями Губернатора Ростовской области, или заместителями Губернатора Ростовской области к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области или руководителя областного органа исполнительной власти, а в случае подписания письма Губернатором Ростовской области к вышеперечисленным визам добавляется виза первого заместителя Губернатора Ростовской области или курирующего заместителя Губернатора Ростовской области.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие финансовые обязательства, визируются в министерстве финансов Ростовской области или в управлении бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области в соответствии с их распределением обязанностей и компетенцией.

Письма, содержащие просьбу (ходатайство) о подготовке правового акта Ростовской области, визируются в правовом управлении при Губернаторе Ростовской области.

8.2.8. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать:

«Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру: «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют: личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину _____

Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину _____

Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название
страны
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

правительственные;

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы на отправку принимаются работниками отдела делопроизводства заблаговременно, правильно оформленными, подписанными, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата (приложения № 21, 22).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

Правительственные телеграммы не направляются адресатам, место работы которых находится в здании Правительства Ростовской области.

8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 23).

При рассылке телеграмм в десять и более адресов, прилагается информация об адресатах на электронном носителе.

При рассылке телеграмм с одним и тем же текстом всем без исключения главам администраций муниципальных образований Ростовской области указатель рассылки (список адресатов) не требуется. В этом случае применяется «схема 63» (приложение № 24).

При необходимости отправки телеграммы после 18.00 час. отправка осуществляется дежурным ситуационно-аналитического центра Правительства Ростовской области.

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:
наименование (содержание) работы или мероприятия;
исполнитель;
срок исполнения;
отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

Правительство Ростовской области в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы Правительства Ростовской области на год, а также планами мероприятий Правительства Ростовской области на квартал, месяц и неделю (приложение № 27).

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9. Стенограмма (звукозапись).

8.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

8.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.9.4. Звукозапись мероприятий в Правительстве Ростовской области обеспечивает социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской

области (далее – социально-хозяйственный отдел). Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания по согласованию с начальником социально-хозяйственного отдела.

8.10. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.11. Материалы к выступлению Губернатора Ростовской области.

Текст выступления Губернатора Ростовской области оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления Губернатора Ростовской области должны содержать: вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления Губернатора Ростовской области должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;
фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;
перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления Губернатора Ростовской области должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления Губернатора Ростовской области должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов.

9.1.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

9.1.2. Применение гербовых печатей.

В Правительстве Ростовской области применяются следующие гербовые печати: «Губернатор Ростовской области» – ставится на документах, подписанных Губернатором Ростовской области, хранится у начальника отдела нормативных документов и архивной работы;

«Правительство Ростовской области» – ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах, подписанных первыми заместителями Губернатора Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области, хранится у начальника отдела нормативных документов и архивной работы;

«Правительство Ростовской области. Для финансовых документов» – ставится на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами Правительства Ростовской области, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах, хранится у начальника управления бухгалтерского учета и отчетности;

гербовые печати ставятся: «Губернатор Ростовской области» (размер 30 мм) – на служебных удостоверениях, подписываемых Губернатором Ростовской области; «Правительство Ростовской области» (размер 30 мм) – на иных служебных удостоверениях Правительства Ростовской области, хранятся у начальника отдела по работе с персоналом управления по кадровой работе;

гербовые печати ставятся: «Губернатор Ростовской области» (размер 25 мм) – на удостоверениях к наградам Ростовской области и к наградам Губернатора Ростовской области; «Губернатор Ростовской области» (размер 35 мм) – на наградных листах к государственным наградам Российской Федерации, бланках Почетной грамоты, Благодарности, Благодарственного письма и Приветственного адреса Губернатора Ростовской области, хранятся у начальника отдела наград управления по кадровой работе;

гербовая печать Правительства Ростовской области ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Правительства Ростовской области, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Оттиск печати проставляется на документах в соответствии с подпунктом 4.3.20 Инструкции.

9.1.3. Применение негербовых печатей.

Негербовые печати Правительства Ростовской области ставятся:

«Отдел по работе с персоналом» – на справках и в трудовых книжках;

«Управление документационного обеспечения» – на указах и распоряжениях Губернатора Ростовской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Ростовской области, а также на документах, подписываемых начальником управления документационного обеспечения;

«Отдел по мобилизационной работе» – на документах, регламентирующих работу отдела;

«Социально-хозяйственный отдел» – на командировочных удостоверениях (о прибытии, убытии) и документах, подписываемых начальником социально-хозяйственного отдела;

«Отдел по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области» – на копиях протоколов заседаний Правительства Ростовской области;

«Отдел наград» – на справках, подтверждающих факт награждения государственными наградами Российской Федерации, Ростовской области, наградами и поощрениями Губернатора Ростовской области;

«Отдел делопроизводства» – на телеграммах, описях отправляемых телеграмм, описях писем, отправляемых за рубеж;

«Сектор организации пропускного режима отдела безопасности» – на постоянных, временных и разовых пропусках;

«Отдел безопасности» – на документах, регламентирующих работу отдела;

«Отдел безопасности. Для пакетов № 1» – на пакетах, реестрах, описях, разносных книгах, на получаемой и отправляемой секретной и правительственной корреспонденции;

«Отдел безопасности. Для пакетов № 2» – на реестрах, описях на корреспонденцию, получаемую дежурным ситуационно-аналитического центра Правительства Ростовской области;

«Правительство Ростовской области. Для документов IV» – для заверения входящих телеграмм, копий исходящих телеграмм, обрабатываемых службой специальной документальной связи;

«Правительство Ростовской области. Для пакетов IV» – для печатывания пакетов (упаковок) с документами службы специальной документальной связи.

9.1.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, поздравительных адресах, открытках и телеграммах.

Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписей при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.1.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Правительства Ростовской области, производится по разрешению первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

9.2.2. Образцы печатей и штампов согласовываются с управлением документационного обеспечения.

9.2.3. Письма-заявки об изготовлении печатей или штампов с резолюцией первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами направляются в социально-хозяйственный отдел для исполнения заказа.

9.2.4. Изготовленные печати и штампы, в том числе факсимиле, учитываются в управлении документационного обеспечения в специальном журнале (приложение № 25).

Изготовленные печати и штампы выдаются в управлении документационного обеспечения под роспись работникам структурных подразделений Правительства Ростовской области, отвечающим за их использование и сохранность.

9.2.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи изготавливаются для Губернатора Ростовской области и первых заместителей Губернатора Ростовской области.

9.2.6. В структурных подразделениях Правительства Ростовской области печати и штампы хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Правительства Ростовской области возлагаются на их руководителей.

Руководитель, которому были выданы печать или штамп, при освобождении от должности обязан сдать их в управление документационного обеспечения.

9.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в управление документационного обеспечения и уничтожаются по акту. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

Для уничтожения пришедших в негодность и аннулированных печатей и штампов в Правительстве Ростовской области создается комиссия.

9.2.8. Об утере печати, штампа, факсимиле незамедлительно ставится в известность управление документационного обеспечения, которое, в свою очередь, информирует об этом первого заместителя руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющего делами.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Правительстве Ростовской области с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Правительстве Ростовской области, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом Правительства Ростовской области.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к

РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с применением МЭДО, производятся отделом делопроизводства.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в отдел делопроизводства принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные Губернатору Ростовской области, первым заместителям Губернатора Ростовской области, заместителям Губернатора Ростовской области.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в отделе делопроизводства документу в РК делается связка с этим документом.

10.2.3. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Правительства Ростовской области, должностным лицам органов исполнительной власти области, отделом делопроизводства не регистрируются и передаются по назначению для дальнейшей регистрации в системе «Дело» соответственно в этих подразделениях и органах.

10.2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа,

в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.5. Проект областного закона, поступивший из Законодательного Собрания Ростовской области на заключение Губернатору Ростовской области, регистрируется в отделе делопроизводства и в тот же день передается по системе «Дело» заместителю Губернатора Ростовской области, ведущему вопросы взаимодействия с Законодательным Собранием Ростовской области.

10.2.6. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.7. На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

10.2.8. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение № 26).

10.2.9. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются в журнале учета пакетов и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются отделом делопроизводства количественно и передаются для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

10.2.10. Документы, поступившие в Правительство Ростовской области, отдел делопроизводства сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями (в том числе первыми) Губернатора Ростовской области, классификатором структурных подразделений Правительства Ростовской области, и определяет документы, подлежащие регистрации.

10.2.11. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.12. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской (в том числе первых).

10.2.13. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области.

10.2.14. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Правительства Ростовской области, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.15. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками приемной Губернатора Ростовской области, приемных руководителей, внесших эту резолюцию.

10.2.16. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения Губернатору Ростовской области, а в его отсутствие – первому заместителю Губернатора Ростовской области.

10.2.17. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации в отделе делопроизводства передаются в правовое управление при Губернаторе Ростовской области.

10.2.18. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы органов власти Ростовской области отправляются ими самостоятельно.

Копии писем, направляемых в адрес федеральных органов государственной власти, подписанные Губернатором Ростовской области, заместителями Губернатора Ростовской области (в том числе первыми), передаются исполнителем в отдел делопроизводства для передачи в Представительство Правительства Ростовской области при Правительстве Российской Федерации с целью контроля за их реализацией.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем в отдел делопроизводства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая в отдел делопроизводства для отправки после 14.00 час., кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Письма и телеграммы в Администрацию Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства Российской Федерации, субъекты Российской Федерации могут передаваться по системе связи службы специальной документальной связи Правительства Ростовской области.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные органам исполнительной власти Ростовской области и администрациям муниципальных образований Ростовской области, отправляются исполнителями по системе «Дело».

10.2.19. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется управлением документационного обеспечения с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

10.3. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях Правительства Ростовской области для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией, сдаются в архив, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».

10.4. Архивом осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование работникам структурных подразделений Правительства Ростовской области;

организация доступа к электронным документам, хранящимся в системе «Архивное дело»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах систем «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Правительства Ростовской области в соответствии с заданными правами доступа.

11. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри Правительства Ростовской области, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения Правительства Ростовской области.

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, установленный в подразделениях, осуществляется их руководителями.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает министерство информационных технологий и связи Ростовской области.

11.8. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется в отделе делопроизводства с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятии входящей корреспонденции.

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться в Правительстве Ростовской области в целом или в его структурных подразделениях.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 28).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в Государственный архив Ростовской области в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного

агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Правительства Ростовской области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Правительства Ростовской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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.

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Правительства Ростовской области, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Правительстве Ростовской области, их виды, состав и содержание.

13.1.3. В Правительстве Ростовской области составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 29) и сводная номенклатура дел Правительства Ростовской области (приложение № 30).

13.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, с участием работника архива Правительства Ростовской области, согласовывается с управлением документационного обеспечения, подписывается руководителем подразделения и представляется в управление документационного обеспечения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в управление документационного обеспечения.

13.1.5. Сводная номенклатура дел Правительства Ростовской области (далее – сводная номенклатура дел) составляется управлением документационного обеспечения с участием работника Государственного архива Ростовской области на основе номенклатур дел структурных подразделений.

13.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается начальником управления документационного обеспечения, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области и утверждается первым заместителем руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющим делами.

Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Правительстве Ростовской области не было структурных изменений.

13.1.7. После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в системы «Дело» и «Архивное дело». Структурные подразделения Правительства Ростовской области получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

13.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел управления документационного обеспечения. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Правительства Ростовской области. Четвертый – в Государственном архиве Ростовской области.

13.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

13.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Правительства Ростовской области.

13.1.11. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Правительства Ростовской области.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

13.1.12. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Ростовской области цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование органа власти (Правительство Ростовской области) или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории),

с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с руководителями промышленных
предприятий области по выполнению госзаказа

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний
по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с министерством образования
по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных
образований по вопросам социальной защиты населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения
(г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованной с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

13.1.13. Если в течение года в Правительстве Ростовской области возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.2.2. Дела формируются в Правительстве Ростовской области, как правило, в структурных подразделениях.

13.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения Правительства Ростовской области или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в

течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

13.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

13.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Ростовской области и Законодательного Собрания Ростовской области.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы Правительства Ростовской области группируются в два дела: протоколы заседаний Правительства Ростовской области; документы к заседаниям Правительства Ростовской области.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Указы Губернатора Ростовской области, распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления Правительства Ростовской области, распоряжения Правительства Ростовской области и распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату) группируются отдельно по каждому виду правовых актов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям Правительства Ростовской области группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера архива Правительства Ростовской области.

13.2.7. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях работниками при методической помощи управления документационного обеспечения.

13.2.8. 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 дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 31); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 32); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 33); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Правительство Ростовской области» – указывается полностью в именительном падеже; «наименование структурного подразделения» – записывается название структурного подразделения Правительства Ростовской области в соответствии с утвержденной структурой; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Правительства Ростовской области; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Правительства Ростовской области, согласованной с экспертной проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области; «дата дела» – указывается год (годы) 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 целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, 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 ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

13.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Руководители структурных подразделений Правительства Ростовской области и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых 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.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Правительства Ростовской области являются его собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Государственный архив Ростовской области как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному

составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Правительства Ростовской области.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Правительстве Ростовской области создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек.

Председателя комиссии назначает первый заместитель руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющий делами.

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии Правительства Ростовской области определяются положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются распоряжением Правительства Ростовской области (по аппарату).

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает сводную номенклатуру дел Правительства Ростовской области;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в Государственный архив Ростовской области;

рассматривает описи дел по личному составу;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел (приложение № 34). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭПК

(экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

14.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Правительства Ростовской области составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Правительства Ростовской области.

Описи, подготовленные структурными подразделениями Правительства Ростовской области, служат основой для подготовки сводной описи.

14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с Государственным архивом Ростовской области;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а повторяющаяся информация в заголовках всех остальных однородных дел заменяется словами «То же». На каждом последующем листе описи первый заголовок воспроизводится полностью.

14.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (приложения № 35 – 37).

14.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

14.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Правительства Ростовской области (приложение № 38).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области.

14.1.12. При первичном представлении описей в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Правительства Ростовской области и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в архив Правительства Ростовской области ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Правительства Ростовской области.

14.2.1. В архив Правительства Ростовской области передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив работником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Правительства Ростовской области.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

14.3. Архив Правительства Ростовской области.

14.3.1. В Правительстве Ростовской области для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет заведующий, являющийся специалистом управления документационного обеспечения. В целях автоматизации архивного хранения документов применяется система «Архивное дело». Порядок работы в системе «Архивное дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

14.3.2. В своей практической деятельности работник архива Правительства Ростовской области в работе с документами руководствуется действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, комитета по управлению архивным делом Ростовской области и Государственного архива Ростовской области, Положением об архиве Правительства Ростовской области, Регламентом Правительства Ростовской области, номенклатурой дел, классификатором структурных подразделений Правительства Ростовской области, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в архив Правительства Ростовской области после истечения 2-летнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

14.3.4. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в архив Правительства Ростовской области не подлежат.

14.3.5. В исключительных случаях в архив Правительства Ростовской области передаются на временное хранение документы управления бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области, управления документационного обеспечения, отдела по работе с обращениями граждан Правительства

Ростовской области, контрольного управления при Губернаторе Ростовской области.

14.3.6. Передача дел в архив Правительства Ростовской области осуществляется ежегодно структурными подразделениями Правительства Ростовской области по графику, утвержденному первым заместителем руководителя аппарата Правительства Ростовской области – управляющим делами.

14.3.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Правительства Ростовской области лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Правительства Ростовской области независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.8. Документы, хранящиеся в архиве Правительства Ростовской области, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Правительства Ростовской области с разрешения начальника управления документационного обеспечения под расписку в журнале. В нем указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника управления документационного обеспечения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника управления документационного обеспечения с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.

15. Копировально-множительные, типографские работы

15.1. Копировально-множительные работы.

15.1.1. Централизованное ксерокопирование документов производится в бюро копировально-множительных работ.

Ксерокопированию и тиражированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Правительства Ростовской области.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Правительства Ростовской области ксерокопированию не подлежат.

Изготовление небольших по объему тиражей документов (до 10 – 15 страниц копий) осуществляется в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

15.1.2. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение № 39).

Неподписанные или недооформленные материалы к размножению не принимаются.

Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества производимых с них копий принимается руководителями структурных подразделений Правительства Ростовской области. Подписанный ими бланк заказа на производство множительных работ согласовывается с начальником отдела делопроизводства. Заказы хранятся в бюро в течение одного года.

15.1.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от Губернатора Ростовской области, первых заместителей Губернатора Ростовской области, заместителей Губернатора Ростовской области, и срочные. Срочные документы копируются в очередности, определяемой начальником отдела делопроизводства по согласованию с исполнителями, передавшими материал, или руководителями структурных подразделений.

15.1.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.1.5. Поступившие для ксерокопирования документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

15.1.6. Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует социально-хозяйственный отдел Правительства Ростовской области.

15.2. Тиражирование документов с расходом более 500 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится с разрешения начальника отдела делопроизводства.

15.3. Типографские работы выполняются в строгом соответствии с заключенным контрактом, техническим заданием, составленным управлением документационного обеспечения на основе заявок руководителей структурных подразделений Правительства Ростовской области на очередное полугодие.

Каждый заказ регистрируется в управлении документационного обеспечения, согласовывается с заместителем начальника управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области – начальником отдела нормативных документов и архивной работы. Основанием для выполнения типографских работ является заполненный бланк заказа установленной формы (приложение № 40). Управление документационного обеспечения передает в типографию зарегистрированный и согласованный заказ, материалы для выполнения типографских работ, проверяет и получает под роспись выполненный заказ и передает готовую продукцию заказчику.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ
бланков резолюций

Формат А6

Изображение Герба Ростовской области
Губернатор Ростовской области
№ _____ от « » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « » _____ 20__ г.

Изображение Герба Ростовской области
Первый заместитель Губернатора Ростовской области
№ _____ от « » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « » _____ 20__ г.

Заместитель Губернатора Ростовской области
№ _____ от « » _____ 20__ г. к вх. № ____ от « » _____ 20__ г.

Заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области
к вх. № _____ от _____ 20__ г. № _____ от _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 __ г.

ПРОТОКОЛ
заседания Правительства Ростовской области

(дата заседания) № _____

г. Ростов-на-Дону

Председательствующий — _____
(указываются фамилия с инициалами, должность)

Присутствовали:

члены Правительства — _____
Ростовской области _____
(указываются фамилии с инициалами
в алфавитном порядке через запятую)

Приглашенные: руководители областных органов исполнительной
власти, структурных подразделений Правительства
Ростовской области

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год (фамилия, инициалы выступавших).
2. О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от _____ № _____ (фамилия, инициалы выступавших).
3. О...

1. СЛУШАЛИ:

Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год.

Докладчики: _____

(фамилия, инициалы)

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить Перечень поручений Правительства Ростовской области согласно приложению.

2. СЛУШАЛИ:

О проектах правовых актов Правительства Ростовской области (вопросы 2 – 17 повестки дня).

РЕШИЛИ:

2.1. Принять проекты правовых актов Правительства Ростовской области (вопросы 2 – 17 повестки дня).

3. СЛУШАЛИ:

Разное.

РЕШИЛИ:

4. Контроль за исполнением протокола возложить на контрольное управление Губернатора Ростовской области.

Протокол вел

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений Правительства Ростовской области

1. Об итогах социально-экономического развития Ростовской области за 2012 год.

1.1. Министерству экономического развития Ростовской области (фамилия, инициалы министра) обеспечить...

1.2. Областным органам исполнительной власти, структурным подразделениям Правительства Ростовской области принять меры по...

1.3. ...

Начальник отдела по обеспечению деятельности Правительства Ростовской области	Личная подпись	Инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
регистрации актов

Карточка У К А З Губернатора Ростовской области от _____ № _____
Указ вносит _____ Указ подписал _____ (Ф.И.О.)

Карточка ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Ростовской области от _____ № _____
Постановление вносит _____ Постановление подписал _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
журнала регистрации законопроектов

ЖУРНАЛ
регистрации проектов областных законов и постановлений
Законодательного Собрания Ростовской области

№ п/п	Дата регист- рации	Наимено- вание законо- проекта	Инициатор подготовки законо- проекта	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, контактный телефон)	Основание для подго- товки законо- проекта	Дата внесения в Законо- ודה- тельное Собрание Ростов- ской области
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Инструкции по
делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ
для применения в делопроизводстве Правительства Ростовской области

Вх. № _____ « _____ » _____ 20 ____ г. Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области

Регистрационный штамп
Размер в пределах 70 x 20 мм

Правительство Ростовской области ПРИНЯТО 12 мая 2014 ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Регистрационный штамп
Размер в пределах 50 x 35 мм

Проект поступил в отдел нормативных документов и архивной работы	
_____	_____
дата	подпись

Штамп отдела
нормативных документов
и архивной работы
для проектов правовых актов
Размер в пределах 55 x 20 мм

ВЕРНО специалист-эксперт отдела нормативных документов и архивной работы управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

Штамп отдела
нормативных документов
и архивной работы для заверения
копий правовых актов
Размер в пределах 60 x 40 мм

Проект зарегистрирован в секторе по взаимодействию с Законодательным Собранием Ростовской области	
№	« ____ » _____ 20__ г.

**Штамп сектора
 по взаимодействию
 с Законодательным Собранием
 Ростовской области и иными
 государственными органами
 для законопроектов
 Размер в пределах 65 x 20 мм**

Подлежит возврату до _____

**Штамп для документов,
 подлежащих возврату
 Размер в пределах 42 x 19 мм**

КОНТРОЛЬ

**Контрольный штамп
 Размер в пределах 30 x 18 мм**

ЗАВИЗИРОВАНО с применением ЭП Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

**Штамп отдела
 нормативных документов и архивной
 работы для подтверждения
 соответствия распечатанного
 электронного документа его
 электронному образу
 Размер в пределах 60 x 40 мм**

ПОДПИСАНО с применением ЭП Управление документационного обеспечения Правительства Ростовской области	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

(дата)	

**Штамп отдела делопроизводства
 для подтверждения соответствия
 распечатанного электронного
 документа его электронному образу
 Размер в пределах 60 x 40 мм**

ОБРАЗЕЦ
указа Губернатора Ростовской области

Цветное изображение Герба
Ростовской области

УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Указ вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Губернатора Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

ОБРАЗЕЦ
постановления Правительства Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ Правительство Ростовской области

п о с т а н о в л я е т :

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Постановление вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Правительства Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату)

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ (по аппарату)

от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Заместитель Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства Ростовской области

Личная подпись Инициалы, фамилия

Распоряжение вносит

Примечание. Подписывают распоряжения Правительства Ростовской области (по аппарату): первый заместитель Губернатора Ростовской области; заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области.

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка письма на иностранном языке

Формат А4

Изображение Герба
Ростовской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050,
Российская Федерация

Тел.: _____

Факс: _____

_____ № _____
На № _____

GOVERNMENT
OF THE ROSTOV REGION

Socialisticheskaya st., 112,
Rostov-on-Don, 344050, Russia

Tel.: _____

Fax: _____

_____ № _____

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герба
Ростовской области

**Заместитель
Губернатора
Ростовской области –
руководитель аппарата
Правительства
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donpac.ru, www.donland.ru
тел. (863) 262 75 12, факс (863) 240 76 08

_____ № _____

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donpac.ru
www.donland.ru
тел. (863) 240 54 45
факс (863) 244 15 59

Председателю Правительства
Российской Федерации

(инициалы, фамилия)

(почтовый адрес)

_____ № _____

(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка должностного лица

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Первый заместитель
руководителя аппарата
Правительства
Ростовской области –
управляющий делами**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: rra@donras.ru, www.donland.ru
тел. (863) 240 19 13, факс (863) 240 16 57

_____ № _____

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка антитеррористической комиссии Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Антитеррористическая
комиссия Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: antiterror@donland.ru
www.donland.ru
тел./факс (863) 240 53 32

№ _____

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
бланка антинаркотической комиссии Ростовской области

Изображение Герба
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Антинаркотическая комиссия
Ростовской области**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: ankomro@donland.ru
<http://www.donland.ru>
тел. (863) 240 18 40; факс 240 14 38

№ _____

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ

бланка областной межведомственной комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав

Изображение Герб
Ростовской области

**Правительство
Ростовской области**

**Областная
межведомственная комиссия
по делам несовершеннолетних
и защите их прав**

ул. Социалистическая, д. 112,
г. Ростов-на-Дону, 344050
E-mail: detstvo@donland.ru
www.donland.ru
тел. (863) 240 51 50, факс 240 28 89
№ _____

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

Бланк выдается вместе
с листом согласования

Правительство Ростовской области

ПОРУЧЕНИЕ

по подготовке проекта указа, распоряжения Губернатора Ростовской области,
постановления, распоряжения Правительства Ростовской области по вопросу

Назначить ответственным за исполнение _____

(Ф.И.О., должность)

Проект правового акта визируют:

(Ф.И.О.)

Установить срок передачи материалов в службу нормативных документов
для оформления на подпись Губернатору Ростовской области _____
(дата)

Заместитель Губернатора
Ростовской области

(подпись, дата)

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМЫ
журналов учета поступления и выдачи бланков
с изображением Герба Ростовской области

ЖУРНАЛ
учета поступления бланков с изображением Герба Ростовской области

№ п/п	Дата заказа	Наименование вида бланка	Количество экземпляров	Дата поступления	Номера бланков
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков с изображением Герба Ростовской области

№ п/п	Дата выдачи	Наименование вида бланка, количество экземпляров, номера бланков	Наименование структурного подразделения	Фамилия получателя бланка	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по... _____

_____ (дата заседания)

№ _____

_____ (место издания)

Председатель Смирнов С.С.
Секретарь Антонова М.И.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)
(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад начальника отдела...
2. О...
Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:
Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
1.1. Одобрить...
1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Секретарь	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Приложение № 21
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (1)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____

Приложение № 22
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (2)

Место
авансовой
печати

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Имя, отчество, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (3)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

Имя, отчество, фамилия исполнителя
Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Президенту Республики _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Губернатору _____ области (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ края (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____

Наименование
должности исполнителя

Личная подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 24
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы (4)

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА
«СХЕМА 63»

Главе администрации
муниципального образования
Ростовской области

(текст телеграммы)

Губернатор
Ростовской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 25
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
журнала учета выдачи печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штам- пов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приемке	Примечание (отметка об уничто- жении)
		наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	фамилия, инициалы ответст- венного лица	дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Ростовской области

ФОРМА
регистрационной карточки

283 от 13.01.2011 Входящая корреспонденция

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 283 От: 13/01/2011 Экз. №: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр: Министерство здравоохранения Ростовской области (Минздрав РО)

Исх. №: МЗ-01.3/16 дата: 11/01/2011 Подписал: Быковская Т.Ю.

Прим:

Кому(1): Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской области

Содерж.: О согласии на подготовку законопроекта.

Рубр.(0): Связки(1): Перерегистр.: МЗ-01.3/16 от 11

Прим:

Поручение (1 из 1)

Автор: Голубев В.Ю. - Губернатор Ростовской от 15/01/2011 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст: Да ! Бондарев С.Б. 17/01/2011

Состав: 1

Доставка: Письмо

Почт. №:

Сопр. документ (0)

Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Согласие Губернатора

Центральная картотека Служба нормативных документов

Приложение № 27
к Инструкции по
делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

**ОБРАЗЦЫ ПЛАНОВ
И ИНФОРМАЦИИ К НИМ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

И.А. Гуськов

« ____ » марта 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
Губернатора Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Правительства Ростовской области на _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Место, время проведения	Структурное подразделение	Ответственный	Принимает участие
		_____ (дата)	_____ (день недели)		
		_____ (наименование мероприятия)			
1.					
2.					
		_____ (дата)	_____ (день недели)		
		_____ (наименование мероприятия)			
3.					
4.					

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Правительства Ростовской области на ____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок испол- нения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об испол- нении
1	2	3	4	5	6
1.	_____ (наименование мероприятия)				
1.1.					
1.2.					

1	2	3	4	5	6
2.	<hr/> (наименование мероприятия)				
2.1.					
2.2.					

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Ростовской области

(личная подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ
плана работы Правительства Ростовской области на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Правительством Ростовской области и органами исполнительной власти области

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Ростовской области
3.	Реализация федеральных и областных программ и концепций
4.	Проведение административной реформы в Ростовской области
5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Ростовской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Основные мероприятия, направленные на выполнение главных задач				
1.1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.1.1.					
1.1.2.					
1.2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Ростовской области				
1.2.1.					
1.2.2.					
1.3.	Реализация федеральных и областных программ и концепций				
1.3.1.					
1.3.2.					
1.4.	Проведение административной реформы в Ростовской области				
1.4.1.					
1.4.2.					

1	2	3	4	5	6
1.5.	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Ростовской области				
1.5.1.					
1.5.2.					
2.	Работа коллегиальных органов				
2.1.					
2.2.					
3.	Нормотворческая деятельность				
3.1.					
3.2.					
4.	Организационные мероприятия				
4.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
4.1.					
4.1.					

1	2	3	4	5	6
4.2.	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
4.2.1.					
4.2.2.					
4.3.	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия, визиты				
4.3.1.					
4.3.2.					
4.4.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				
4.4.1.					
4.4.2.					
4.5.	Культурные, спортивные, детско-юношеские мероприятия				
4.5.1.					
4.5.2.					

Заместитель Губернатора Ростовской
области – руководитель аппарата
Правительства Ростовской области

(инициалы, фамилия)

имя, отчество, фамилия исполнителя,
телефон

Z:\ORST\Rpo\0408r151.f15.docx

ИНФОРМАЦИЯ
о неисполненных пунктах Плана мероприятий Правительства Ростовской области
на _____ 20__ г. и причинах неисполнения
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Структурное подразделение	Ответственный	Принимает участие	Причина неисполнения мероприятия
_____ _____ (дата) (день недели)					
1.					
2.					
_____ _____ (дата) (день недели)					
3.					
4.					

ИНФОРМАЦИЯ
о неисполненных пунктах Плана мероприятий Правительства Ростовской области
на __ квартал 20__ г. и причинах неисполнения

№ п/п	Номер мероприятия в Плате мероприятий Правительства Ростовской области на __ кв. 20__ г.	Наименование мероприятия	Срок исполнения по плану мероприятий	Контроль за исполнением	Причина неисполнения мероприятия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение № 28
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
учета объема документооборота

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

Наименование структурного подразделения	Входящие	Исходящие	Внутренние
	по группам документов	по корреспон- дентам	по группам документов

ИТОГО

Специалист по делопроизводству

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Подписи _____

Приложение № 29
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения

Правительство
Ростовской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
структурного подразделения
№ _____

(место составления)
_____ на _____ ГОД _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного
подразделения

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 30
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Правительство
Ростовской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

Личная
подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 31
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование государственного архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

_____ на _____ листах _____
хранить

Приложение № 32
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)

В том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 33
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 34
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2009.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

3. Технический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1981.

Приложение № 35
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
титального листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(название фонда)

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

Приложение № 36
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным
архивом (лицо, ответственное
за архив)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 37
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел _____
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.
Опись составил _____
(должность, фамилия, инициалы)

Заведующий ведомственным
архивом (лицо, ответственное
за архив)

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК комитета
по управлению архивным делом
Ростовской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Правительства
Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 38
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель руководителя
аппарата Правительства Ростовской
области – управляющий делами

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(место составления)
о выделении документов,
не подлежащих хранению,

на основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по _____

личному составу согласованы с ЭПК комитета по управлению архивным делом
Ростовской области (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Архивист I категории Госархива

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК Правительства Ростовской области

от « _____ » _____ № _____

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от « __ » _____ 20__ г. № ____.

Ответственный за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные
внесены Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата

Приложение № 39
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
бланка заказа на множительные работы

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
делопроизводства управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

(подпись, дата)

ЗАКАЗ № ____
на множительные работы

Приемная, подразделение _____

Наименование документа _____

Количество листов _____. Количество экземпляров _____

Способ размножения и масштаб _____

Расход бумаги _____. Срочность исполнения _____

Руководитель подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Инициалы, фамилия и телефон исполнителя _____

Приложение № 40
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ФОРМА
бланка заказа на типографские работы

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

ЗАКАЗ № _____
на изготовление полиграфического изделия

Приемная, подразделение _____

Наименование полиграфического изделия _____

Количество экземпляров _____, срочность исполнения _____

Особые отметки _____

Руководитель подразделения _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата _____

Ф.И.О. и телефон заказчика _____

Сдал _____

(инициалы, фамилия, подпись руководителя типографии, дата)

Принял _____

(инициалы, фамилия, подпись ответственного работника управления
документационного обеспечения, дата)

Получил _____

(инициалы, фамилия, подпись работника подразделения, получившего заказ, дата)

Приложение № 41
к Инструкции
по делопроизводству
в Правительстве
Ростовской области

ОБРАЗЕЦ
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ
рассылки письма от _____ 201_ г. № _____

Кому	Адрес	Количество экземпляров

Наименование
должности работника

Личная подпись

Инициалы, фамилия