



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2016 г.

№ 109-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Правительстве Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области (далее – Инструкция).
2. Руководителям подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.
3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области.
4. Признать утратившими силу:
 постановление Правительства Ульяновской области от 28.04.2012 № 203-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области»;
 постановление Правительства Ульяновской области от 21.05.2013 № 185-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.04.2012 № 203-П».

Губернатор – Председатель
Правительства области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства
Ульяновской области
от 21 марта 2016 г. № 109-П

**Инструкция по делопроизводству
в Правительстве Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Правительства Ульяновской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Правительстве Ульяновской области.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Правительстве Ульяновской области, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Правительстве Ульяновской области ведётся с использованием системы электронного документооборота «CompanuMedia» (далее – СЭД).

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики,

использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области (далее – подразделения), осуществляют департамент делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области (далее – служба делопроизводства) и ответственные лица в подразделениях, на которые возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее – ответственные за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства служба делопроизводства взаимодействует с подразделениями, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях и их функции утверждаются правовым актом Правительства Ульяновской области.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Правительства Ульяновской области. Руководители подразделений в обязательном порядке должны ознакомить с Инструкцией вновь принятых на работу сотрудников под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Правительства Ульяновской области, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются уполномоченным подразделением, в отдельных случаях – по согласованию с должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному за делопроизводство в соответствующем подразделении. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство по акту приёма-передачи, копия которого направляется в службу делопроизводства.

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства, формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений службы делопроизводства докладывает должностному лицу Правительства Ульяновской области, курирующему службу делопроизводства, о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив Правительства Ульяновской области (далее – архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Сотрудники подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Правительства Ульяновской области оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области представлены в приложениях № 3-3.15 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

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

На бланках законов левое поле составляет 25 мм.

Макеты бланков документов Правительства Ульяновской области разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в Правительстве Ульяновской области используются электронные шаблоны бланков документов.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется службой делопроизводства.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. При переписке между подразделениями и с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области бланки не используются.

2.1.5. Бланки документов с воспроизведением герба Ульяновской области (далее – гербовые бланки документов) изготавливаются полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

Заказ на изготовление гербовых бланков документов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области оформляется службой делопроизводства.

2.1.6. Запрещаются тиражирование гербовых бланков документов на копировально-множительных аппаратах и использование их ксерокопий для оформления подлинных документов.

2.1.7. Порядок применения гербовых бланков документов в Правительстве Ульяновской области.

Правовые акты Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области оформляются на бланках постановлений и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов, иных органов Правительства Ульяновской области оформляются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Бланки писем Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, а также для переписки с зарубежными адресатами.

Бланк письма должностного лица Правительства Ульяновской области применяется при направлении адресатам в пределах Российской Федерации.

Гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

2.1.8. Учёт, хранение и списание гербовых бланков документов.

Гербовые бланки документов выдаются службой делопроизводства ответственным за делопроизводство.

Учёт поступления, выдачи и использования гербовых бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению № 4 к Инструкции. Гербовые бланки документов хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Испорченные гербовые бланки документов подлежат возврату в службу делопроизводства.

Уничтожение гербовых бланков документов осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранения гербовых бланков документов возлагается на службу делопроизводства и руководителей подразделений.

2.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков документов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта гербовых бланков документов.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учёте, хранении и использовании гербовых бланков документов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно – до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее – абзацный отступ).

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

2.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения»), реквизиты один от другого отделяются одной-тремя строками непечатаемых символов (например, наименование документа или адресат от обращения (при его отсутствии – от текста) отделяется тремя строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения – одной строкой, текст (приложение) от подписи – тремя строками непечатаемых символов).

2.2.4. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: наименование документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись должностного лица» и «Гриф согласования», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённом постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

2.2.7. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

2.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Правительства Ульяновской области, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (далее также – Правительство Ульяновской области);
- 3) должность лица – автора документа;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;

- 7) справочные данные о Правительстве Ульяновской области;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование либо аннотация документа (далее – наименование документа);
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности;
- 25) отметка о поступлении документа;
- 26) идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.2.8.1. Герб Ульяновской области.

Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

2.2.8.2. Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Уставе Ульяновской области.

Если документ подготавливается Правительством Ульяновской области совместно с иной (иными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне (приложение № 6 к Инструкции); наименования организаций разного уровня располагают друг над другом (приложение № 6.1 к Инструкции).

2.2.8.3. Должность лица – автора документа.

Наименование должности лица – автора документа указывается в бланках писем должностных лиц.

2.2.8.4. Подпись должностного лица.

Реквизит «Подпись должностного лица» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Губернатор Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия
--------------------------------	---------	-------------

или на бланке:

Губернатор области	Подпись	И.О.Фамилия
--------------------	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите «Подпись должностного лица» не указывается, например:

	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Правительства Ульяновской области их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель Губернатора Ульяновской области – руководитель администрации Губернатора Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия
-------------------	---------	-------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник контрольного управления администрации Губернатора Ульяновской области	Начальник управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области
---	---

Подпись	И.О.Фамилия	Подпись	И.О.Фамилия
---------	-------------	---------	-------------

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Первый заместитель Председателя Правительства области	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

или:

Исполняющий обязанности Губернатора	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

Подпись должностного лица отделяется от последней строки текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

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

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

2.2.8.5. Вид документа.

Вид документа указывается во всех, кроме писем, документах – постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.2.8.6. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Губернатора и Правительства Ульяновской области, за исключением бланков писем.

2.2.8.7. Справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

Справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти Ульяновской области содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Ленина пл., д. 1, г. Ульяновск, 432017

2.2.8.8. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа, ширина зоны расположения реквизита (расстояние от её левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Министерство финансов
Российской Федерации**

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

**Аппарат Правительства
Российской Федерации**

**Отдел по работе
с обращениями граждан**

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

**Генеральному директору
ЗАО «Авиастар-СП»**

И.О.Фамилия

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (должность, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области**

**государственному советнику
юстиции Российской Федерации
I класса**

О.И.Якуниной

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщенно, например:

**Главам администраций
муниципальных образований
Ульяновской области**

В этом случае также составляется лист рассылки.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица, для гражданина – фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам.

2.2.8.9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 10 февраля 2015 года следует оформлять таким образом: 10.02.2015.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – словом, год – четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 января 2015 года.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно во всех документах, кроме законов.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 12 октября 2015 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 23.03.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже подписи должностного лица.

2.2.8.10. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, – состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Правительстве Ульяновской области, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Правительства Ульяновской области.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.2.8.11. Наименование документа.

Наименование документа составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений, ответных писем и инициативных писем объёмом не более семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, наименование допускается не указывать.

Наименование документа должно кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, наименование документа отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) наименование документа должно быть согласовано с видом документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях наименование начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста-эксперта

Наименование документа оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Наименование документа» расположен под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов наименование документа оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должно занимать более 5 строк.

Наименование документа начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце наименования не ставится.

Наименование документа составляется лицом, готовящим проект документа (далее также – разработчик документа).

2.2.8.12. Текст документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа – излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного 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 второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации –

автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование документа, заключённое в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

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

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

от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает», «департамент направляет»).

Текст отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов в установленных границах полей.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.8.13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

2.2.8.14. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения в письме – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), – печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Текст Положения об управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия постановления Губернатора Ульяновской области от 26.05.2014 № 58 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49» на 3 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

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, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на DVD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Губернатора
Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.15. Гриф согласования.

Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внутренняя форма согласования оформляется визой (подробнее об этом реквизите – в подпункте 2.2.8.17 настоящего пункта), внешнее согласование документов оформляется грифом согласования – реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2015 № 430-162

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 19.12.2015 № 12

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.8.16. Гриф утверждения.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа, выравнивается по левому краю.

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

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с видом документа (например, состав – УТВЕРЖДЁН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, положение – УТВЕРЖДЕНО, изменения – УТВЕРЖДЕНЫ), вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Правительства Ульяновской области, Губернатора Ульяновской области), его даты и номера (дата и номер правового акта впечатываются в машинописном бюро службы делопроизводства (далее – машбюро) после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Губернатора
Ульяновской области
от 03 октября 2015 г. № 416-р

При утверждении документа законом Ульяновской области в грифе утверждения указываются вид утверждающего документа в творительном падеже и его полное наименование в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

УТВЕРЖДЕНА

Законом Ульяновской области
«Об утверждении Программы
управления государственной
собственностью Ульяновской
области на 2015 год»

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии
Правительства Ульяновской области
от 20.02.2015 № 1

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 7 к Инструкции.

2.2.8.17. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа – реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Правительства Ульяновской области – автора документа с его содержанием.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник государственно-правового управления

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник государственно-правового управления

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Правительстве Ульяновской области, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Правительства Ульяновской области, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.18. Оттиск печати.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится оттиск печати. Оттиск печати удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание правил проставления оттиска печати содержится в разделе 7 Инструкции).

В деятельности Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области используются печати Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее – простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в службе делопроизводства используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Правительство Ульяновской области» (далее также – простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

Ведение журнала гербовых печатей возлагается на службу делопроизводства.

2.2.8.19. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляется заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Консультант департамента
делопроизводства
управления делопроизводства
и работы с обращениями граждан
и организаций администрации
Губернатора Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

или:

Верно, подлинник находится
в Правительстве Ульяновской области

Консультант департамента
делопроизводства
управления делопроизводства
и работы с обращениями граждан
и организаций администрации
Губернатора Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется оттиском простой круглой печати.

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и оттиском простой круглой печати.

2.2.8.20. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона располагается на лицевой (для внутренних документов Правительства Ульяновской области) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Челухин Александр Викторович
(8422) 44-06-49

2.2.8.21. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (далее – резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 8 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную работу
и проинформировать меня до 01.05.2015.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

2.2.8.22. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.8.23. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 73-П-03/2345

В дело № 01-14

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.24. Отметка о конфиденциальности.

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 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.2.8.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Правительство Ульяновской области содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

<p style="text-align: center;">ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p style="text-align: center;">_____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">Вх. № _____</p>
--

2.2.8.26. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая на правовом акте в правом нижнем углу первой страницы документа и первых страницах каждого приложения к нему, на письме – в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы. Идентификатор электронной копии документа содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы сотрудника службы делопроизводства, осуществляющего вывод на бланк, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

3.1. Проекты законов Ульяновской области

3.1.1. Проекты законов Ульяновской области (далее – законопроекты) разрабатываются в подразделениях в целях реализации государственных полномочий Ульяновской области и (или) приведения законов Ульяновской области в соответствие с законодательством Российской Федерации на основании планов законопроектной деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области и соответствующих поручений. Подготовка законопроектов осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Ульяновской области от 09.01.2014 № 1 «О совершенствовании законопроектной деятельности в Ульяновской области».

Законопроект представляется в службу делопроизводства в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения или исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, в котором подготовлен соответствующий законопроект, с целью его регистрации и дальнейшей передачи в государственно-правовое

управление администрации Губернатора Ульяновской области на правовую экспертизу.

3.1.2. При внесении законопроектов в Законодательное Собрание Ульяновской области к сопроводительному письму прилагаются следующие материалы на бумажном и электронном носителях:

- 1) текст законопроекта;
- 2) пояснительная записка к законопроекту;
- 3) финансово-экономическое обоснование законопроекта;
- 4) перечень актов законодательства Ульяновской области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием закона Ульяновской области;

5) перечень правовых актов, необходимых для реализации закона Ульяновской области;

6) копия распоряжения Правительства Ульяновской области (Губернатора Ульяновской области), содержащего решение о рассмотрении законопроекта на заседании Законодательного Собрания Ульяновской области (в случае внесения законопроекта Правительством Ульяновской области (Губернатором Ульяновской области)).

3.1.3. Законопроекты и сопроводительные материалы к ним, представленные с нарушением установленных пунктом 3.1.2 настоящего подраздела требований к их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их подразделениям (исполнительным органам государственной власти).

3.1.4. Законопроекты печатаются в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 со следующими размерами полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На первой странице законопроекта в пределах верхнего поля листа в правом верхнем углу размером шрифта № 10 проставляется пометка «Вносится Правительством Ульяновской области» («Вносится Губернатором Ульяновской области») и ниже через одну строку непечатаемых символов печатается слово «Проект», выравнивание производится по правому краю, например:

Вносится Правительством
Ульяновской области

Проект

3.1.5. Законопроект имеет следующие реквизиты:

3.1.5.1. Вид документа – **ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** – печатается от границы верхнего поля в две строки прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 и выравнивается по центру.

3.1.5.2. Наименование документа печатается через одинарный межстрочный интервал строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом

и выравнивается по центру. Наименование документа начинается с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чём?», точка после наименования не ставится.

3.1.5.3. Текст печатается через полуторный межстрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на разделы, подразделы, главы, статьи.

Обозначение раздела печатается прописными буквами и выравнивается по центру, номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования разделов (подразделов), если они имеются, печатаются без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру, например:

РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют наименования. Обозначение главы печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование главы печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Глава 5. Права лиц, удостоенных звания «Почётный гражданин» и занесённых в Золотую книгу Почёта

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование статьи печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Статья 15. Совет безопасности при Губернаторе Ульяновской области

При отсутствии наименования статьи слово «Статья» и номер выделяются полужирным шрифтом и точка после них не ставится.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.1.5.4. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Губернатор Ульяновской области», которые печатаются в одну строку полужирным шрифтом от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

3.1.5.5. Если к законопроекту имеется приложение, то оно оформляется на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов законопроектов.

Если в тексте законопроекта делается ссылка на приложение, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на закон без указания на номер и дату (указывается вид документа и его наименование). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (при этом знак № не ставится), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Закону
Ульяновской области
«О муниципальной службе
в Ульяновской области»

При наличии в тексте законопроекта формулировки «утвердить» (прилагаемый документ) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на закон с указанием его наименования (без даты и номера), например:

УТВЕРЖДЁН

Законом
Ульяновской области
«Об утверждении отчёта
о результатах приватизации
государственного имущества
Ульяновской области за 2015 год»

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

Образец оформления законопроекта приводится в приложении № 9 к Инструкции.

3.1.6. Требования к оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 10 к Инструкции) и имеет следующие реквизиты:

3.1.6.1. Вид документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается без абзацного отступа прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.1.6.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту закона Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»

3.1.6.3. Текст отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом размера № 14 через полуторный межстрочный интервал.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее в себя развёрнутую характеристику законопроекта, его цели, основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.1.6.4. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

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

3.2. Проекты правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области

3.2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 01.09.2005 № 4/76 «Об утверждении Регламента Правительства Ульяновской области» (далее – Регламент Правительства Ульяновской области), постановлением Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области», Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

Проект правового акта Губернатора Ульяновской области или Правительства Ульяновской области представляется в службу

делопроизводства в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения или исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, в котором подготовлен соответствующий проект, с целью его регистрации и дальнейшей передачи в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области на правовую экспертизу.

3.2.2. Правовые акты Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области соответственно.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, – в форме постановлений.

3.2.3. Правовые акты Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области печатаются на бланках «Постановление Губернатора Ульяновской области» (приложение № 3.1 к Инструкции), «Распоряжение Губернатора Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции), «Постановление Правительства Ульяновской области» (приложение № 3.3 к Инструкции), «Распоряжение Правительства Ульяновской области» (приложение № 3.4 к Инструкции), изготовленных типографским способом. Текст печатается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

3.2.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: вид документа (постановление Губернатора Ульяновской области, распоряжение Губернатора Ульяновской области, постановление Правительства Ульяновской области, распоряжение Правительства Ульяновской области), дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица.

Дата проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра» отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № _____».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование правового акта начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.2.5. Текст отделяется от наименования правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в постановлениях Губернатора Ульяновской области завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», в постановлениях Правительства Ульяновской области – словами «Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:», при этом слова «п о с т а н о в л я ю» и «п о с т а н о в л я е т» печатаются строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

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

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Губернатора
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Правительства
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о Министерстве финансов Ульяновской области

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения – одной строкой непечатаемых символов.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.2.6. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта правового акта, несёт разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в государственно-правовом управлении администрации Губернатора Ульяновской области разработчик документа направляет электронную версию проекта правового акта на регистрацию в службу делопроизводства.

3.2.7. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.2.7.1. Вид документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.2.7.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 10.1 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.2.7.3. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.2.8. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полистно.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи разработчика документа, сотрудника службы делопроизводства, осуществляющего лингвистическую экспертизу (корректора), и сотрудника государственно-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителей государственно-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области и службы делопроизводства (корректора).

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 11 к Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

3.2.9. Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от реквизита «Текст документа» тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Губернатор области» («Исполняющий обязанности Губернатора области») вне зависимости от вида правового акта (и на бланках постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, и на бланках постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта постановления Губернатора Ульяновской области приведён в приложении № 12 к Инструкции, проекта постановления Правительства Ульяновской области – в приложении № 12.1 Инструкции.

3.3. Распоряжения по кадровым вопросам

В Правительстве Ульяновской области по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Губернатора Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции) и «Распоряжение Правительства Ульяновской области» (приложение № 3.4 к Инструкции).

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое

обеспечение деятельности Правительства Ульяновской области, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее – унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Правительство Ульяновской области имеет право вносить дополнительные необходимые ему реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 13 к Инструкции).

3.4. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта, подготовленный и согласованный в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, после подписания в установленном порядке передаётся государственным правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской области в службу делопроизводства для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несёт разработчик документа и руководитель подразделения (исполнительного органа государственной власти Ульяновской области), являющегося исполнителем документа.

Работа по выпуску законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Сотрудники службы делопроизводства регистрируют подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

- к законам Ульяновской области – «ЗО» (например, 10-ЗО);
- к распоряжениям Губернатора Ульяновской области по основной деятельности – «р» (например, 15-р);

к распоряжениям Губернатора Ульяновской области по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет – «рк» (например, 73-рк), со сроком хранения 5 лет – «рлс» (например, 133-рлс);

к постановлениям Правительства Ульяновской области, принятым в рабочем порядке, – «П» (например, 321-П). Принятые на заседаниях Правительства Ульяновской области постановления нумеруются путём проставления номера заседания, через косую черту – порядкового номера постановления и через дефис – индекса «П» (например, 10/230-П);

к распоряжениям Правительства Ульяновской области, принятым в рабочем порядке, – «пр» (например, 46-пр). Принятые на заседаниях Правительства Ульяновской области распоряжения нумеруются путём проставления номера заседания, через косую черту – порядкового номера распоряжения и через дефис – индекса «пр» (например, 11/53-пр);

к распоряжениям Правительства Ульяновской области по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет – «пр/к» (например, 2-пр/к), со сроком хранения 5 лет – «пр/лс» (например, 7-пр/лс).

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются службой делопроизводства по согласованию с государственно-правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской области.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 14 к Инструкции). Копии правовых актов заверяются оттиском простой круглой печати.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в службе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.5.1. Положение – правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Правительства Ульяновской области.

Правила – правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Правительства Ульяновской области.

Регламент – правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Правительства Ульяновской области.

3.5.2. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области.

3.5.3. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чём?», наименования инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с видом документа в родительном падеже (кого? (чего?)), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания ...».

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

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.6. Протокол

3.6.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее – заседание (совещание)).

3.6.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 15 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 16 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.6.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 17 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.6.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 15 и 16 к Инструкции) или на общем бланке Правительства Ульяновской области (приложение № 3.15 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: герб Ульяновской области (при оформлении на общем бланке); наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области; вид документа; номер и дату; место составления; наименование документа; текст; подписи.

Вид документа печатается ниже наименования высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (**П Р О Т О К О Л**).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2015 или 11-12.02.2015 и печатается через одну строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания, к номерам протоколов заседаний Правительства Ульяновской области добавляется индекс «ЗП», президиума Правительства Ульяновской области – индекс «ЗПП». Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Правительства Ульяновской области, присваиваются в службе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 120-ПС.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Правительстве Ульяновской области в день их проведения (до 18 часов) передаётся в службу делопроизводства.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту – порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через одну строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер», выравнивается по центру без абзацного отступа.

Наименование протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без

абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Наименование протокола согласуется с видом документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(П Р О Т О К О Л) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.6.5. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

3.6.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

1) «Председатель» (или «Председательствующий») – указывается должностное лицо, проводящее заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» – указывается лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

3) «Присутствовали» – приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4) «Повестка дня» – приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две-три строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2016 год в подразделениях, образуемых в Правительстве Ульяновской области.
Докладчик – Фамилия И.О.

3.6.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая – на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.6.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.6.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Губернатором Ульяновской области или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.6.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется оттиском простой круглой печати.

3.6.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 18 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.7. Служебные письма

3.7.1. Служебные письма Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области (далее – письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области и подразделений;

как сопроводительные письма к документам;
как инициативные письма.

3.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица.

3.7.3. Письма от имени Губернатора Ульяновской области готовятся на бланке письма Губернатора Ульяновской области (приложение № 3.5 к Инструкции), от имени Правительства Ульяновской области – на бланке письма Правительства Ульяновской области (приложения № 3.12 и 3.13 к Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

Письма за подписью первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, заместителей Председателя Правительства Ульяновской области печатаются на бланке письма Правительства Ульяновской области (приложения № 3.12 и 3.13 к Инструкции) или на бланках соответствующих должностных лиц (приложения № 3.8 и 3.9 к Инструкции).

Письма за подписью Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, помощников Губернатора Ульяновской области и советников Губернатора Ульяновской области оформляются на бланках соответствующих должностных лиц (приложения № 3.6, 3.7, 3.10 и 3.11 к Инструкции).

Письма за подписью руководителей подразделений оформляются на бланке письма Правительства Ульяновской области (приложения № 3.12 и 3.13 к Инструкции).

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

3.7.4. Проекты писем за подписью Губернатора Ульяновской области (исполняющего обязанности Губернатора Ульяновской области) в обязательном порядке представляются на редактирование в службу делопроизводства (корректоров).

Срок редактирования письма сотрудником службы делопроизводства (корректором) составляет от одного до трёх рабочих дней в зависимости от сложности и объёма письма и приложений к нему.

Срочные письма редактируются и выводятся на бланк в тот же день. Срочность писем определяется руководителем службы делопроизводства и должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

3.7.5. При направлении на редактирование проекты писем должны быть предварительно завизированы исполнителем письма – руководителем подразделения или исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, являющегося разработчиком документа, либо заместителем

Председателя Правительства Ульяновской области, курирующим соответствующее направление (далее также – исполнитель письма).

Некоторые виды писем за подписью Губернатора Ульяновской области, кроме того, перед направлением на редактирование в службу делопроизводства (корректором) должны пройти дополнительное согласование:

с сотрудниками государственного-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области – письма в ответ на протест прокуратуры об устранении нарушений законодательства, в ответ на представления прокуратуры, следственного комитета, о внесении изменений в нормативные правовые акты;

с сотрудниками департамента по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области – письма о рассмотрении обращений граждан;

с сотрудниками, осуществляющими контрольные функции в службе делопроизводства, – письма по поручениям Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, их заместителей;

с руководителем управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области или уполномоченным им лицом – письма, направляемые зарубежным адресатам;

с сотрудниками экспертно-аналитического управления администрации Губернатора Ульяновской области – письма об исполнении указов Президента Российской Федерации.

3.7.6. Реквизитами письма являются наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области – автора; справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти Ульяновской области; ОГРН, ИНН/КПП; дата, регистрационный номер; ссылка на номер и дату поступившего документа; адресат; наименование документа; текст; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания – отпечаток печати.

3.7.7. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись уполномоченному должностному лицу, должен быть предварительно завизирован исполнителем письма, а письма на бланке Губернатора Ульяновской области, кроме того, – полностью представителем службы делопроизводства (корректором) и при необходимости – лицами, указанными в абзацах третьем-седьмом пункта 3.7.5 настоящего подраздела. Визы с расшифровкой подписи проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в службе делопроизводства.

3.7.8. Наименование составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем-благодарностей

и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более семи строк, то наименование к письму не составляется.

Наименование документа в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать наименования в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие наименования не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Наименование письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должно превышать 28-30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после наименования не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.7.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Наименование к ответным письмам не составляется.

3.7.10. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 19 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.7.11. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма – не более полутора-двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается 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.

Текст письма отделяется от наименования письма или адресата тремя строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.7.12. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области направляются за подписью Губернатора Ульяновской области.

Сопроводительные письма к проектам правовых актов, направляемым в прокуратуру Ульяновской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области, подписываются должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области.

При оформлении письма на бланке Губернатора Ульяновской области в реквизите «Подпись должностного лица» должность не указывается, если письмо подписывается Губернатором Ульяновской области. В случае, если письмо, оформленное на бланке Губернатора Ульяновской области подписывается лицом, исполняющим обязанности Губернатора Ульяновской области, должность указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности Губернатора	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

При оформлении письма на бланке Правительства Ульяновской области в состав реквизита «Подпись должностного лица» входят наименование должности лица, подписавшего документ (сокращённо), подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель Председателя Правительства	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

3.7.13. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 2.2.8.20 пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 20 к Инструкции.

3.8. Особенности подготовки и оформления писем при переписке с зарубежными адресатами

3.8.1. Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и оформляется на бланках писем Губернатора Ульяновской области (приложение № 3.5 к Инструкции) и Правительства Ульяновской области (приложения № 3.12 и 3.13 к Инструкции).

Письма, направляемые главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний, подписываются Губернатором Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Указанные письма после их подписания передаются службой делопроизводства в управление внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области для их дальнейшей передачи по каналам дипломатической почты.

Письма по рабочим вопросам (уточнение сроков визита, согласование программ пребывания) подписываются Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, заместителями Губернатора Ульяновской области, первыми заместителями Председателя Правительства Ульяновской области, заместителями Председателя Правительства Ульяновской области, министрами, заместителями министров.

3.8.2. Письма зарубежным адресатам печатаются на русском языке. После того, как письмо зарубежному адресату будет подписано должностным лицом, при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык, который прикладывается к письму. Делается это в том случае, если имеется намерение как можно быстрее довести до адресата содержание документа. Перевод текста организуется Областным государственным казённым учреждением «Управление делами Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Управление делами Ульяновской области»). Должностным лицом, подписавшим письмо зарубежному адресату, такое приложение на иностранном языке не подписывается.

Образец неофициального перевода текста письма представлен в приложении № 21 к Инструкции.

3.8.3. При оформлении письма главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств,

руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний реквизит «Адресат» включает в себя титул, инициалы, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности.

Все составные части реквизита печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом, например:

**Его Превосходительству
господину Мартину Вуковичу,
Чрезвычайному и Полномочному
Послу Австрийской Республики
в Российской Федерации**

Если письмо адресуется организации, то указывается её наименование в русской транслитерации в кавычках, например:

**«Американ Нэшнл
Сошиал Инститьют»**

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то указываются его должность, название организации, имя и фамилия в русской транслитерации, например:

**Президенту компании
«Д.Коук энд Сан Лтд»**

господину Алану Видмару

Если письмо адресуется частному лицу, то указываются его имя (инициалы) и фамилия в русской транслитерации, например:

**Господину
Л.Серрано Корречеру**

При написании сложных имён и фамилий (испанских, арабских) их сокращения не допускаются.

При написании страны употребляется полное официальное название государства, например: Соединённые Штаты Америки, Федеративная Республика Германия.

3.8.4. Дата и регистрационный номер письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату письма оформляется только в письмах-ответах, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

3.8.5. Обращение.

Текст письма начинается с обращения. Форма обращения зависит от конкретного случая и сложившейся практики:

к президенту – господин Президент;

к министру – господин Министр, Ваше Превосходительство;
 к послу – Ваше Превосходительство;
 к посланнику – господин Посланник или господин Министр;
 к временному поверенному в делах – господин Поверенный в делах
 (прилагательное «временный» в обращении обычно не пишется).

Если временный поверенный в делах – советник в ранге посланника, то обращение к нему должно быть «господин Министр».

Текст начинается с полного наименования отправителя и получателя:

Правительство Ульяновской области свидетельствует своё уважение Посольству Республики Болгарии и имеет честь сообщить...

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

Пользуясь случаем, прошу Вас, Ваше Превосходительство, принять уверения в моём высоком уважении.

или:

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество.

Не употребляются формулы вежливости в письмах с выражением соболезнования.

3.8.6. Проекты писем зарубежным адресатам визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

До представления на подпись Губернатору Ульяновской области или исполняющему обязанности Губернатора Ульяновской области проекты писем должны быть завизированы:

исполнителем письма;

начальником управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области либо уполномоченным им лицом;

сотрудником службы делопроизводства (корректором).

При оформлении писем за подписью Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области и заместителей Председателя Правительства Ульяновской области письма визируются заместителем начальника управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области – начальником департамента международного развития.

3.8.7. На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращённых названий.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется разработчиком документа.

3.8.8. Регистрация и отправление писем за рубеж осуществляется службой делопроизводства.

Отправление писем зарубежным адресатам осуществляется в установленном законодательством порядке и в соответствии с нормами международной переписки. Решение о порядке отправки писем принимается департаментом международного развития управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

3.9. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.9.1. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 22 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Правительства Ульяновской области (приложение № 3.15 к Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются вид документа, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (**АКТ**), дата и регистрационный номер документа, место составления, наименование акта, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего наименование акта согласуется с видом документа в родительном падеже (чего?) (приложения № 5, 22 к Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(**АКТ**) проверки финансово-хозяйственной деятельности

Наименования некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 2, 54 к Инструкции), такие наименования начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители

акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр – финансовое управление (бухгалтерия);

2-й экземпляр – контрольное управление;

3-й экземпляр – управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.9.2. Докладная записка – документ, адресованный Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области или руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 23 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (подразделения);

вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

наименование документа (если объём текста составляет более семи строк), которое отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;
подпись руководителя подразделения;
Ф.И.О. исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей – выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области.

3.9.3. Служебная записка – документ, используемый для информационного обмена между подразделениями (приложение № 24 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, вид документа, который печатается прописными буквами полужирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата, регистрационный номер, адресат, наименование документа (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.9.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Правительства Ульяновской области или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Правительства Ульяновской области, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Правительства Ульяновской области, внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 25 и 26 к Инструкции).

Наименование справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В наименование справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2015 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

3.10. Доверенности

3.10.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.10.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Губернатора Ульяновской области используется при подписании доверенности на представление интересов Губернатора Ульяновской области или совершение каких-либо действий от его имени (приложение № 27 к Инструкции);

общий бланк Правительства Ульяновской области используется при подписании доверенности на представление интересов Правительства Ульяновской области или совершение каких-либо действий от имени Правительства Ульяновской области (приложение № 28 к Инструкции).

3.10.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (наименование должности руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области);

вид документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

текст;

подпись;
гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Правительства Ульяновской области, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Губернатора Ульяновской области);

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
перечисление предоставляемых полномочий;
срок действия доверенности.

3.11. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.11.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены Регламентом Правительства Ульяновской области, Инструкцией и распоряжением Правительства Ульяновской области от 06.07.2015 № 248-пр «Об утверждении Порядка подготовки, согласования и контроля за исполнением договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Губернатором и Правительством Ульяновской области».

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 29 к Инструкции).

3.11.2. Вид документа – **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** – печатается без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.11.3. Наименование договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после наименования точка не ставится, например:

ДОГОВОР
между Правительством Ульяновской области
и Министерством экономического развития Российской Федерации
на передачу прав пользования Региональным реестром
государственных услуг

3.11.4. Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от наименования документа.

3.11.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.11.6. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.11.7. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несёт разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в службу делопроизводства.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 30 к Инструкции).

3.11.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов – статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.11.9. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы Губернатором Ульяновской области Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.11.10. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в СЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами:

договорам (соглашениям) об экономических, научных, культурных связях, заключённым Губернатором Ульяновской области, – «Д» (например, № 28-Д);

договорам (соглашениям) об экономических, научных, культурных связях, заключённым Правительством Ульяновской области, – «ДП» (например, № 34-ДП);

договорам (соглашениям) об обучении, заключённым Правительством Ульяновской области, – «ДО-П»;

договорам (соглашениям) хозяйственным, заключённым Правительством Ульяновской области, – «ДХ-П»;

договорам о полной индивидуальной материальной ответственности – «Д-МО».

3.11.11. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.11.12. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Правительства Ульяновской области осуществляются службой делопроизводства.

Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания передаются исполнителями в службу делопроизводства для регистрации.

3.12. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.12.1. Телеграммы

3.12.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 31 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Суг размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

Право подписи телеграмм категории «правительственная» имеют Губернатор Ульяновской области, Первый заместитель Губернатора Ульяновской области – руководитель администрации Губернатора Ульяновской области, заместители Губернатора Ульяновской области, первые заместители Председателя Правительства Ульяновской области, заместители Председателя Правительства Ульяновской области.

3.12.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, – в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо – «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой непечатаемых символов, например:

614006 ПЕРМЬ КУЙБЫШЕВА 14

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В.П.ШАНЦЕВУ

или:

ИВАНОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

4) регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «Подпись должностного лица» через две строки непечатаемых символов;

5) адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.12.1.3. Текст международной телеграммы печатается на русском языке латинскими буквами русскоязычному адресату, находящемуся за границей (посольство, торговое представительство), либо на языке иностранного адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языке, должна быть написана отправителем только латинскими буквами, которые употребляются в телеграфной службе между странами (соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита приведено в приложении № 32 к Инструкции). Для написания таких телеграмм могут использоваться следующие буквы:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

и цифры: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0.

Знаки препинания в международной телеграмме не обозначаются, каждое предложение начинается с новой строки и печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после текста международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

место нахождения (жительства) адресата (название улицы, бульвара, проспекта, номер дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны);

наименование адресата.

При адресовании международных телеграмм в адрес российского посольства наименование российского посольства следует печатать на английском языке (RUSSIAN EMBASSY) или на языке страны назначения.

Международная телеграмма визируется в управлении внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

Образцы оформления международных телеграмм приведены в приложениях № 33 и 34 к Инструкции.

3.12.2. Телефонограмма

Телефонограмма – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения,

то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- наименование организации – автора документа;
- должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- наименование организации – получателя телефонограммы;
- должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
- дата телефонограммы;
- время приёма-передачи;
- текст, не превышающий 50 слов;
- наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;
- входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 35 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 36 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Правительстве Ульяновской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Правительстве Ульяновской области различают три потока документации:

- документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Правительстве Ульяновской области, определяются Регламентом Правительства Ульяновской области, Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Правительство Ульяновской области осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи,

нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Доставка документов в подразделения осуществляется ответственными за делопроизводство в подразделениях либо уполномоченными в надлежащем порядке сотрудниками подразделений в соответствии с графиком выдачи документов, указанным в пункте 4.2.17 настоящего подраздела, под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа, подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии) получателя).

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Правительство Ульяновской области, осуществляются службой делопроизводства.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотрудникам службы делопроизводства под роспись согласно реестрам.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста службы делопроизводства (канцелярии), принявшего документ. Сотрудник службы делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Правительство Ульяновской области.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта – наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в службе делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2015 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Правительство Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

4.2.6. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются дежурным в приёмной Губернатора Ульяновской области. Указанные документы передаются в службу делопроизводства не позднее 10 часов ближайшего следующего рабочего дня и регистрируются как поступившие в указанный рабочий день.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Губернатору Ульяновской области с последующей их передачей в службу делопроизводства.

4.2.7. Документы от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области должны представляться в Правительство Ульяновской области не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

4.2.8. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 37 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы, адресованные подразделениям, регистрируются в подразделениях.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.10. Регистрация документов, поступивших в Правительство Ульяновской области, осуществляется службой делопроизводства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку:
внутри Правительства Ульяновской области;
внутри исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;

между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области;

между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Правительство Ульяновской области после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 38 к Инструкции.

4.2.11. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.12. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, вид документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронная подпись (далее – ЭП) автора. К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10157-ЭП.

Документ передаётся на исполнение со штампом «ЭП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ. Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭП, в случае неподтверждения подлинности ЭП исходящего документа он отправляется исполнителю.

Документы, поступившие по электронной почте без ЭП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, подразделениям в соответствии с компетенцией.

4.2.13. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственными за делопроизводство на регистрацию в службу делопроизводства незамедлительно.

В документы, поступившие в Правительство Ульяновской области и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.2.14. Документы на иностранных языках, поступившие в Правительство Ульяновской области, учитываются в службе делопроизводства и направляются для организации перевода в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области». Датой регистрации документа является день поступления его перевода из ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» в службу делопроизводства.

4.2.15. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан,

передаются для регистрации в департамент по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области.

4.2.16. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации в службе делопроизводства передаются в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области для подготовки аннотации. В течение 5 рабочих дней государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области готовит аннотацию и передаёт её Губернатору Ульяновской области на доклад.

4.2.17. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день, с 10 до 12 часов и с 16 до 18 часов, передаются в приёмные руководителей и подразделения через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области передаются исполнителям наряду с бумажным носителем по СЭД (в исключительных случаях – по факсимильной связи).

Подразделения получают документы от службы делопроизводства через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.18. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в службу делопроизводства.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:
ознакомление с содержанием документов;
подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 8 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, дающего поручение;

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документов;

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители подразделений организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Правительства Ульяновской области являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. В службе делопроизводства осуществляются проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

Разработчики исходящего документа формируют и заполняют проект электронной карточки исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют на регистрацию в службу делопроизводства.

Подписанные письма и телеграммы передаются разработчиками документов в службу делопроизводства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая в службу делопроизводства для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Сотрудники службы делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например: 73-Г-01/765, где 73 – постоянное число, Г-01 – индекс подразделения или должностного лица, 765 – порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-Г-01/300-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Правительства Ульяновской области, осуществляются службой делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Правительства Ульяновской области, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в службу делопроизводства подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся службой делопроизводства на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1. Регистрация протоколов коллегиальных органов Правительства Ульяновской области осуществляется секретарём коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в службе делопроизводства в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 580-ПС.

Поручениям с аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например: 4-АС.

4.5.2. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются в журнале регистрации доверенностей по форме в соответствии с приложением № 39 к Инструкции и хранятся в службе делопроизводства.

Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами:

договорам, заключённым Губернатором Ульяновской области, – «Д» (например, № 28-Д);

договорам, заключённым Правительством Ульяновской области, – «ДП» (например, № 34-ДП).

4.5.3. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.

4.5.4. Доверенности на право совершения действий от имени Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, представления интересов Правительства Ульяновской области в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в службе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 39.1 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Губернатора Ульяновской области присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг» (например, 01-дг); доверенностям на право совершения действий от имени Правительства Ульяновской области – индекс «дп» (например, 15-дп).

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в службе делопроизводства.

4.5.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в службе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вн» (например, 73-02/144-вн).

4.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Правительства Ульяновской области (8422) 58-93-43), установлен в службе делопроизводства.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, регистрируются в службе делопроизводства. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передаётся исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Входящие факсограммы на иностранных языках, адресованные Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, направляются в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» для организации перевода, а затем регистрируются в службе делопроизводства и передаются адресатам.

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм службы делопроизводства. Факсограммы, поступившие до 18 часов, передаются адресату в тот же день, после 18 часов – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.7.1. В Правительстве Ульяновской области приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: mail@ulgov.ru осуществляются службой делопроизводства в течение рабочего дня.

4.7.2. С официального адреса электронной почты Правительства Ульяновской области служебные письма направляются за подписью должностных лиц Правительства Ульяновской области. С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник службы делопроизводства обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу – сотрудник службы делопроизводства.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику службы делопроизводства.

4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник службы делопроизводства отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учёта электронной почты.

4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

4.7.10. При получении документа в виде электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Правительства Ульяновской области сотрудник службы делопроизводства:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в службе делопроизводства, или передаёт в подразделения для регистрации и рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Правительстве Ульяновской области создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Правительстве Ульяновской области справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6. Порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ

6.1. Машинописные работы

Печатание документов осуществляется в машбюро, а также непосредственно в подразделениях (служебные письма за подписью руководителя соответствующего подразделения, внутренние документы) с соблюдением установленных Инструкцией требований.

В машбюро печатаются только служебные документы на русском языке. Документы и материалы для печатания передаются в машбюро вместе с заполненным бланком заказа установленной формы (приложение № 40 к Инструкции). Заказы хранятся в течение года.

Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке печатаются законопроекты Ульяновской области, проекты правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, документы к мероприятиям с участием Губернатора Ульяновской области, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Губернатора Ульяновской области.

Срочные документы печатаются вне очереди. Срочность печатания документов определяется соответствующей пометкой на бланке заказа руководителями подразделений или руководителем службы делопроизводства.

Документы, сданные в работу после 17 часов 30 минут, печатаются на следующий день.

В передаваемых для печатания документах правки, равно как и вставки, сноски, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных цветов (синего, фиолетового или красного). Не принимаются для печатания документы, имеющие трудночитаемые правки, содержащие вопросы и замечания, не устранённые после редактирования сотрудниками службы делопроизводства (корректорами). Кроме того, при наличии логических, гносеологических, а также многочисленных орфографических и грамматических ошибок в тексте проекта документа оформление на бланк не осуществляется и материалы возвращаются разработчику документа для доработки.

Документы, изготовленные с использованием компьютерной техники, передаются в машбюро с электронной копией в формате текстового редактора Word.

Электронные носители разработчиков документов проверяются сотрудниками машбюро на наличие компьютерных вирусов. В случае их обнаружения работа с такими электронными носителями прекращается и они возвращаются разработчику документа.

Документ и электронный носитель также возвращаются разработчику документа, если электронная версия не совпадает с версией документа на бумажном носителе.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на одной стороне листа.

Документ печатается в одном экземпляре (за исключением писем) и передаётся разработчику документа.

На первой странице изготовленного документа (кроме писем) и на первых страницах всех приложений к документу в правом нижнем углу проставляется колонтитул размером шрифта № 8 нормальной насыщенности (дата и месяц создания документа (печатания) цифровым способом, инициалы

сотрудника машбюро, печатавшего документ, порядковый номер документа в пределах рабочего дня, например: 1112ст1).

В письмах колонтитул проставляется на оборотной стороне последнего листа под реквизитом «Отметка об исполнителе» размером шрифта № 10 нормальной насыщенности от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Для дальнейшего использования в работе электронные версии документов, хранящиеся в машбюро, копируются на электронные носители разработчиков документов по их просьбе.

Для обеспечения идентичности текстов электронных версий текстам подлинников законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, исходящих писем, подписываемых Губернатором Ульяновской области, исполнитель должен вносить в них возможные правки только в машбюро.

6.2. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ производится в службе делопроизводства, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

В службе делопроизводства копируются служебные документы подразделений. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является оформление заказа по установленной форме (приложение № 41 к Инструкции). Заказы хранятся в течение года.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в подразделениях с соблюдением правил, установленных Инструкцией.

Документы на копирование принимаются службой делопроизводства до 17 часов.

В первоочередном порядке копируются документы, поступившие от Губернатора Ульяновской области, Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, а также рассылочные экземпляры законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования материалов и документов определяется руководителем подразделения или руководителем службы делопроизводства.

Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны чётко и разборчиво и не превышать формат А3.

Документы и материалы загрязнённые, с пометками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не подлежат копированию используемые Правительством Ульяновской области официальные бланки с воспроизведением герба Ульяновской области.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под роспись.

7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

7.1. Изготовление гербовых печатей

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 42 к Инструкции.

7.1.3. В Правительстве Ульяновской области гербовой печатью заверяются подписи Губернатора Ульяновской области, Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, министров, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Губернатора Ульяновской области предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверенностей Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит службе делопроизводства.

Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.

Оттиск всех элементов гербовой печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск гербовой печати проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

7.1.5. Гербовые печати хранятся в службе делопроизводства; в кадровой службе хранится гербовая печать Правительства Ульяновской области.

7.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Ульяновской области, Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, заместителей Председателя Правительства Ульяновской области

7.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Ульяновской области определяется непосредственно Губернатором Ульяновской области.

7.2.2. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Ульяновской области подписывается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

7.2.3. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Ульяновской области может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

7.2.4. Решение о необходимости изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписей Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, заместителей Председателя Правительства Ульяновской области принимается указанными должностными лицами.

Порядок использования факсимильного воспроизведения подписей Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителей Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области, заместителей Председателя Правительства Ульяновской области утверждается Губернатором Ульяновской области.

7.3. Простые печати и штампы

7.3.1. Подразделения могут иметь простые печати и штампы.

7.3.2. Право подразделения иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.

7.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп».

7.3.4. В службе делопроизводства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Губернатора Ульяновской области, применяется простая круглая печать.

7.3.5. Оттиск простых печатей ставится на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 43 к Инструкции.

7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

7.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» на основании заявки подразделений.

7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

7.4.4. Письмо с заявкой на изготовление печатей и (или) штампов, подписанное руководителем подразделения и согласованное с должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, вместе с прилагаемыми эскизами направляется в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области».

7.4.5. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в службе делопроизводства в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются по акту в подразделения.

7.4.6. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 44 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.4.7. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.4.8. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

7.4.9. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Правительства Ульяновской области не допускаются.

7.5. Хранение печатей и штампов

7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых негораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключают возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность должностное лицо Правительства Ульяновской области, курирующее службу делопроизводства.

7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.6.1. Сотрудник, получающий печать, расписывается в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.6.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) печатей и штампов в службу делопроизводства либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.6.3. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства.

Для замены ранее выданных службой делопроизводства печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты сотрудник, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить должностному лицу Правительства Ульяновской области, курирующему службу делопроизводства:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

7.6.4. Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа с визой должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства, акт и объяснительная записка направляются в службу делопроизводства для регистрации в соответствующем журнале.

7.6.5. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.

7.6.6. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в службу делопроизводства для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.6.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.7. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются службой делопроизводства.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Правительство Ульяновской области и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро и машбюро.

Учёт количества документов проводится в целом по Правительству Ульяновской области.

8.3. Сотрудники службы делопроизводства, осуществляющие регистрацию отдельных видов документов, ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчётным, представляют руководителю службы делопроизводства данные о количестве зарегистрированных документов.

8.4. Результаты учёта количества документов обобщаются службой делопроизводства и представляются должностному лицу Правительства Ульяновской области, курирующему службу делопроизводства.

9. Документальный фонд Правительства Ульяновской области

Правительство Ульяновской области формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Формирование документального фонда Правительства Ульяновской области осуществляется службой делопроизводства путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

9.1.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

- 1) дела постоянного хранения;
- 2) дела временного хранения:
 - а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее – дела долговременного хранения);
 - б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее – дела кратковременного хранения);
- 3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, перемещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных).

9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, Законом Ульяновской области от 09.06.2005 № 043-ЗО «О Правительстве Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Правительства Ульяновской области, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Правительстве Ульяновской области составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 45 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Правительства Ульяновской области (далее – сводная номенклатура дел) (приложение № 46 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Правительства Ульяновской области (далее – ЭК).

9.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником службы делопроизводства на основе номенклатур дел подразделений, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим

службу делопроизводства, и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Правительства Ульяновской области составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы делопроизводства, второй экземпляр используется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Правительства Ульяновской области. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Ульяновской области цифрового обозначения подразделения, утверждённого должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); 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 которым относятся документы дела; указание на копийность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются вид документа и автор, например: «Постановления Правительства Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Правительства Ульяновской области по основной деятельности за 2015 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2015 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

9.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.1.14. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) (приложение № 46.1 к Инструкции).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела Правительства Ульяновской области формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные за делопроизводство.

9.2.3. 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 хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

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

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 75 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

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

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённом вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Правительства Ульяновской области подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

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

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 47 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 48 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 49 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются службой делопроизводства.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 50 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Правительства Ульяновской области после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Документы Правительства Ульяновской области, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив проводится в подразделениях и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Сотрудники службы делопроизводства осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Правительстве Ульяновской области проводится:

в подразделениях – при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Правительстве Ульяновской области распоряжением Правительства Ульяновской области создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается Правительством Ульяновской области.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 51 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 52 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 53 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 54 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 55 к Инструкции) и представляются в службу делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовки воспроизводятся полностью);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается по согласованию с сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив;

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

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

10.2.5. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

10.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в службу делопроизводства, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

10.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник службы делопроизводства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

10.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобрённые на ЭК акты утверждаются должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

10.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Правительства Ульяновской области. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2019 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 54 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____. И.О.Фамилия».

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив по истечении одного года их хранения и использования в подразделении.

10.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному службой делопроизводства, согласованному с руководителями подразделений и утверждённому должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

10.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники подразделений обязаны устранить.

10.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в службу делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее – заявители).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации.

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Правительства Ульяновской области.

Архивная справка подписывается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, а в его отсутствие – руководителем службы делопроизводства (в соответствии с должностным регламентом) и заверяется оттиском простой круглой печати.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и оттиском простой круглой печати.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Правительстве Ульяновской области создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Ульяновской области.

11.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП Правительства Ульяновской области, которое является разработчиком документа, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.3. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, по согласованию с ЭПК.

11.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11.5. Приём и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

11.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, службой делопроизводства осуществляется проверка подлинности ЭП.

11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Губернатору Ульяновской области, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.8. Документы, создаваемые в Правительстве Ульяновской области и (или) поступившие в Правительство Ульяновской области на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

11.9. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

адресант;

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;
номер документа;
дата поступления документа;
входящий номер документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа;
наименование документа;
количество листов основного документа;
количество приложений;
общее количество листов приложений;
указания по исполнению документа;
должность, фамилия и инициалы исполнителя;
отметка о конфиденциальности документа.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

11.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном Инструкцией порядке в Правительстве Ульяновской области в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ
документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Принял

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство
в подразделении

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

№ _____

_____ 20__ г.

Об утрате документов

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____
(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Должность лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК Правительства
Ульяновской области

Протокол ЭПК Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного
за учёт и хранение документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

ПЕРЕЧЕНЬ
бланков документов Губернатора Ульяновской области
и Правительства Ульяновской области

Бланки правовых документов

постановление Губернатора Ульяновской области
распоряжение Губернатора Ульяновской области
постановление Правительства Ульяновской области
распоряжение Правительства Ульяновской области

Бланки писем должностных лиц

Губернатора Ульяновской области
Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя
администрации Губернатора Ульяновской области
заместителя Губернатора Ульяновской области
первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области
заместителя Председателя Правительства Ульяновской области
помощника Губернатора Ульяновской области
советника Губернатора Ульяновской области

Бланки писем

Правительства Ульяновской области (продольный)
Правительства Ульяновской области (угловой)

Общие бланки

Губернатора Ульяновской области
Правительства Ульяновской области

The image shows a blank order form for the Governor of the Ulyanovsk Region. The form is enclosed in a solid rectangular border. At the top center, there is a coat of arms of the Ulyanovsk Region. Below it, the text "ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ" and "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" is centered. To the right of the main text, there are fields for "№" and "Экз. №". Below these fields, the text "г. Ульяновск" is centered. At the bottom left, there is a field for the number "0000001". Dimensions are indicated by arrows: 20 mm from the top coat of arms to the top of the dashed box; 30 mm from the left border to the left of the dashed box; 10 mm from the right border to the right of the dashed box; and 20 mm from the bottom of the dashed box to the bottom border.

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

0000001

Образец бланка постановления Губернатора Ульяновской области
(в цветном изображении)

The image shows a blank order form for the Governor of the Ulyanovsk Region. The form is enclosed in a dashed rectangular border. At the top center, there is a small emblem. Below it, the text "ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ" (Governor of the Ulyanovsk Region) is written in a bold, sans-serif font. Underneath that, the word "РАСПОРЯЖЕНИЕ" (Order) is written in a larger, bold, sans-serif font. To the right of the main text, there are two lines for "№ _____" and "Экз. № _____". In the center of the form, there is a horizontal line followed by the text "г. Ульяновск" (Ulyanovsk). At the bottom left of the form, the number "0000002" is printed. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm from the top emblem to the top border, 30 mm from the left border to the left edge of the dashed box, 10 mm from the right border to the right edge of the dashed box, and 20 mm from the bottom border to the bottom edge of the dashed box.

Образец бланка распоряжения Губернатора Ульяновской области
(в цветном изображении)

20 мм

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

30 мм

10 мм

0000003

20 мм

Образец бланка постановления Правительства Ульяновской области
(в цветном изображении)

20 мм

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

30 мм

10 мм

0000004

20 мм

**Образец бланка распоряжения Правительства Ульяновской области
(в цветном изображении)**

20 мм

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43
E-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru

№ _____

На № _____ от _____

30 мм

10 мм

0000005

20 мм

**Образец бланка письма Губернатора Ульяновской области
(в цветном изображении)**



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru.
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110 ИНН/КПП 7325001144/732501001

№ _____
На № _____ от _____

0000001

**Образец бланка письма Первого заместителя Губернатора Ульяновской области –
руководителя администрации Губернатора Ульяновской области**



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru.
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110 ИНН/КПП 7325001144/732501001

№ _____
На № _____ от _____

0000001

Образец бланка письма заместителя Губернатора Ульяновской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110 ИНН/КПП 7325001144/732501001

_____ № _____
На № _____ от _____

0000007

**Образец бланка письма первого заместителя
Председателя Правительства Ульяновской области**



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110 ИНН/КПП 7325001144/732501001

№ _____
На № _____ от _____

0000565

**Образец бланка письма заместителя
Председателя Правительства Ульяновской области**

ПОМОЩНИК ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43

№ _____
На № _____ от _____

0000988

Образец бланка письма помощника Губернатора Ульяновской области

СОВЕТНИК ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43

№ _____
На № _____ от _____

0000011

Образец бланка письма советника Губернатора Ульяновской области




ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru.
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110 ИНН/КПП 7325001144/732501001

№ _____
На № _____ от _____

0073412

Образец бланка письма Правительства Ульяновской области (продольный)



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017
тел./факс (8422) 58-93-43
E-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110,
ИНН/КПП 7325001144/732501001

№ _____

На № _____ от _____

0003397

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

Образец бланка письма Правительства Ульяновской области (угловой)



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Ульяновск

0000014

Образец общего бланка Губернатора Ульяновской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Ульяновск

0000013

Образец общего бланка Правительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции

Наименование бланка	Дата поступления	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Подразделение	Ф.И.О.	Роспись	Отметка об использовании (дата, номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования гербовых бланков

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

уничтожения гербовых бланков
документов

Настоящий акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков: _____

(Ф.И.О, должность)

Наименование бланка	Номер бланка
1	2

Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.

Члены комиссии:

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017
тел./факс (8422) 58-93-43
E-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110,
ИНН/КПП 7325001144/732501001

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ
СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Радищева ул., д. 1, Ульяновск, 432063
тел./факс (8422) 41-20-74
E-mail: zaksobr@mv.ru, http://www.zsuo.ru
ОКПО 89842, ОГРН 1027301184130
ИНН/КПП 7303015785 / 732501001

№ _____ / _____

Губернатор Ульяновской области

Председатель Законодательного
Собрания Ульяновской области

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

Образец оформления документа, совместного со сторонней организацией

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017 тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru
ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110, ИНН/КПП 7325001144/732501001

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОРПОРАЦИЯ
РАЗВИТИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рылева ул., д. 41, Ульяновск, 432071 тел./факс (8422) 44-45-73; e-mail: info@ulregion.ru, http://www.ulregion.com
ОКПО 25365487, ОГРН 1087325005481, ИНН/КПП 7325081245/732501001

№ _____ / _____

Губернатор Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Генеральный директор
АО «Корпорация развития
Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления документа, совместного с подведомственной организацией

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

- АКТЫ (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
 - ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
 - ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
 - НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
 - ОТЧЁТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
 - ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днём; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
 - ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, научно-технического совета, учёного совета и т.д.).
 - ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о подразделении; о премировании и т.д.).
 - РАСЦЕНКИ на производство работ.
 - СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда организации; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
 - СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, отраслевые).
 - СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.
 - ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.
 - УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.
 - ФОРМЫ унифицированных документов.
 - ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.
-

**ГУБЕРНАТОР
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Смекалину А.А.

Крючкову А.А.

*Прошу совместно рассмотреть поставленные
вопросы, обсудить, найти решение и внести
мне предложения к встрече.*

Контроль – 20.04.2015.

Подпись

С.И.МОРОЗОВ

12 марта 2015 года

к № 10214 от 12.03.2015

Образец оформления резолюции на бланке формата А6

Вносится Правительством
Ульяновской области

Проект

**ЗАКОН
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О внесении изменения в статью 1 Закона Ульяновской области
«О налоговых ставках налога, взимаемого в связи с применением
упрощённой системы налогообложения, на территории
Ульяновской области»**

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области _____ 20__ г.

Статья 1

2 инт.
1,25 см

1,5 инт.

Внести в пункт 1 статьи 1 Закона Ульяновской области от 3 марта 2015 года № 13-ЗО «О налоговых ставках налога, взимаемого в связи с применением упрощённой системы налогообложения, на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 06.03.2015 № 17; от 06.08.2015 № 64; от 06.10.2015 № 81) изменение, заменив в нём слова «и 73» словами «, 73, 80.10.3 и 85.32».

2 инт.

Статья 2

2 инт.

25 мм

3 инт.

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2016 года.

Губернатор Ульяновской области

3 инт.

г. Ульяновск
_____ 20__ г.
№ ____-ЗО

С.И.Морозов

10 мм

10 инт.
1 инт.
4 инт.

20 мм

20 мм

Образец оформления проекта закона Ульяновской области

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту закона Ульяновской области
**«О внесении изменения в статью 1 Закона Ульяновской области
«О налоговых ставках налога, взимаемого в связи с применением
упрощённой системы налогообложения, на территории
Ульяновской области»**

↑
2-3 строки
↓

ТЕКСТ (1,5 инт.)

↑
3 строки
↓

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Образец пояснительной записки к проекту закона Ульяновской области

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления Правительства Ульяновской области
«Об утверждении Порядка предоставления в 2015-2017 годах
субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам
муниципальных районов Ульяновской области на строительство
зданий муниципальных учреждений культуры»**

↑
2-3 строки
↓

ТЕКСТ (1 инт.)

↑
3 строки
↓

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

**Образец пояснительной записки к проекту постановления
Правительства Ульяновской области**

**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Губернатора (Правительства) Ульяновской области**

« _____ »
(наименование проекта)

Проект внесён _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

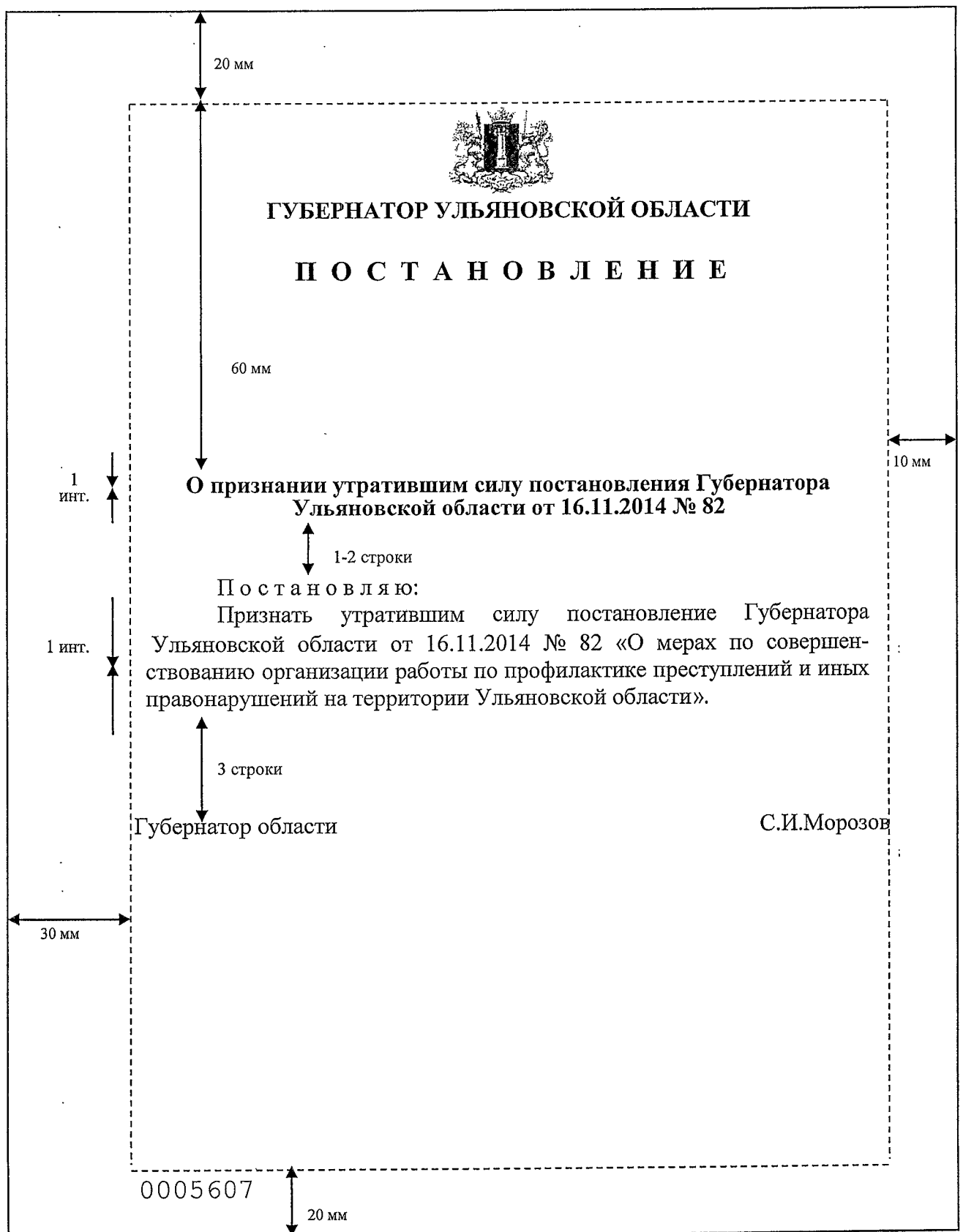
Дата и время		Наименование должности*	Подпись	Расшифровка подписи
поступ- ления	согласо- вания			

* Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

Форма листа согласования



Образец оформления проекта постановления Губернатора Ульяновской области

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. At the top center is the coat of arms of the Ulyanovsk Oblast. Below it, the text reads: **ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** and **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**. The distance from the top edge to the coat of arms is 20 mm, and from the coat of arms to the title is 60 mm. The title is: **Об установлении величины среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области на 2016 финансовый год**. To the left of the title, there are two vertical arrows, each labeled '1 инт.', indicating a margin of 1 line. Below the title, there is a vertical arrow labeled '1-2 строки' pointing to the first paragraph: **В соответствии со статьёй 1 Закона Ульяновской области от 31.08.2015 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:**. Below this is a list of two points: **1. Установить величину среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области на 2016 финансовый год в размере 21815 рублей в месяц.** and **2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.** To the left of the list, there is a vertical arrow labeled '3 строки' pointing to the list. Below the list, there is a horizontal arrow labeled '30 мм' pointing to the signature line: **Губернатор области**. To the right of the signature line is the name **С.И.Морозов**. At the bottom left, there is a number **0005607** with a vertical arrow labeled '20 мм' pointing to it. On the right side, there is a horizontal arrow labeled '10 мм' pointing to the right edge of the dashed border.

Образец оформления проекта постановления Правительства Ульяновской области

ПЕРЕЧЕНЬ
распоряжений по кадровым вопросам

Со сроком хранения 75 лет:

приём на работу (заключение трудового договора);
увольнение (прекращение трудового договора);
перевод на другую работу;
установление надбавок к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и др.), доплат;
предоставление отпусков без сохранения заработной платы;
предоставление отпусков по уходу за ребёнком;
изменение фамилии (в связи со вступлением в брак, расторжением брака и другим основаниям);
присвоение классного чина государственным (муниципальным) служащим;
повышение классности (разряда) работника;
направление в заграничные командировки (выезд на работу в другую страну);
направление в длительные командировки (свыше месяца) внутри страны;
прохождение практики студентами (если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации);
поощрение, премирование работников;
расследование несчастных случаев с работниками.

Со сроком хранения 5 лет:

предоставление очередных и учебных отпусков;
дежурства;
взыскания;
краткосрочные внутрироссийские командировки.

Правительство Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

г. Ульяновск

наименование
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

Приглашённые: фамилии, инициалы, должности лиц, не являющихся членами данного
коллегиального органа (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об ...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – поддержала ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

Приложение: текст доклада ... на ... л.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления полного протокола

Правительство Ульяновской области

ПРОТОКОЛ

Дата заседания

№ протокола

г. Ульяновск

наименование
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..

Докладчик – Фамилия И.О.

2. Об...

Докладчик – Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – о...(указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – об...(указать тему повестки дня)

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

2.2.

Приложение: 1. Список присутствовавших на л.

2. Текст доклада ... на л.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Форма оформления краткого протокола

Правительство Ульяновской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата заседания

№ протокола

г. Ульяновск

наименование
(указать вид коллегиальной деятельности
и название коллегиального органа в родительном падеже)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности участников заседания (совещания)
(в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ...

Докладчик – Фамилия И.О.

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – предложил ...

РЕШИЛИ:

3.1.

3.2.

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма оформления выписки из протокола

Правительство Ульяновской области

ПОРУЧЕНИЯ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Ульяновской области

_____ С.И.Морозов

_____ 20__ г.

по итогам рабочего совещания ...

№ п/п	Исполнители ¹	Содержание поручения	Срок исполнения ²

Наименование должности
составителя документа

Подпись

И.О.Фамилия

¹ Указываются наименование должности исполнителя, его фамилия, инициалы.

² Даты указываются в хронологическом порядке.

Форма поручений

**ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции**

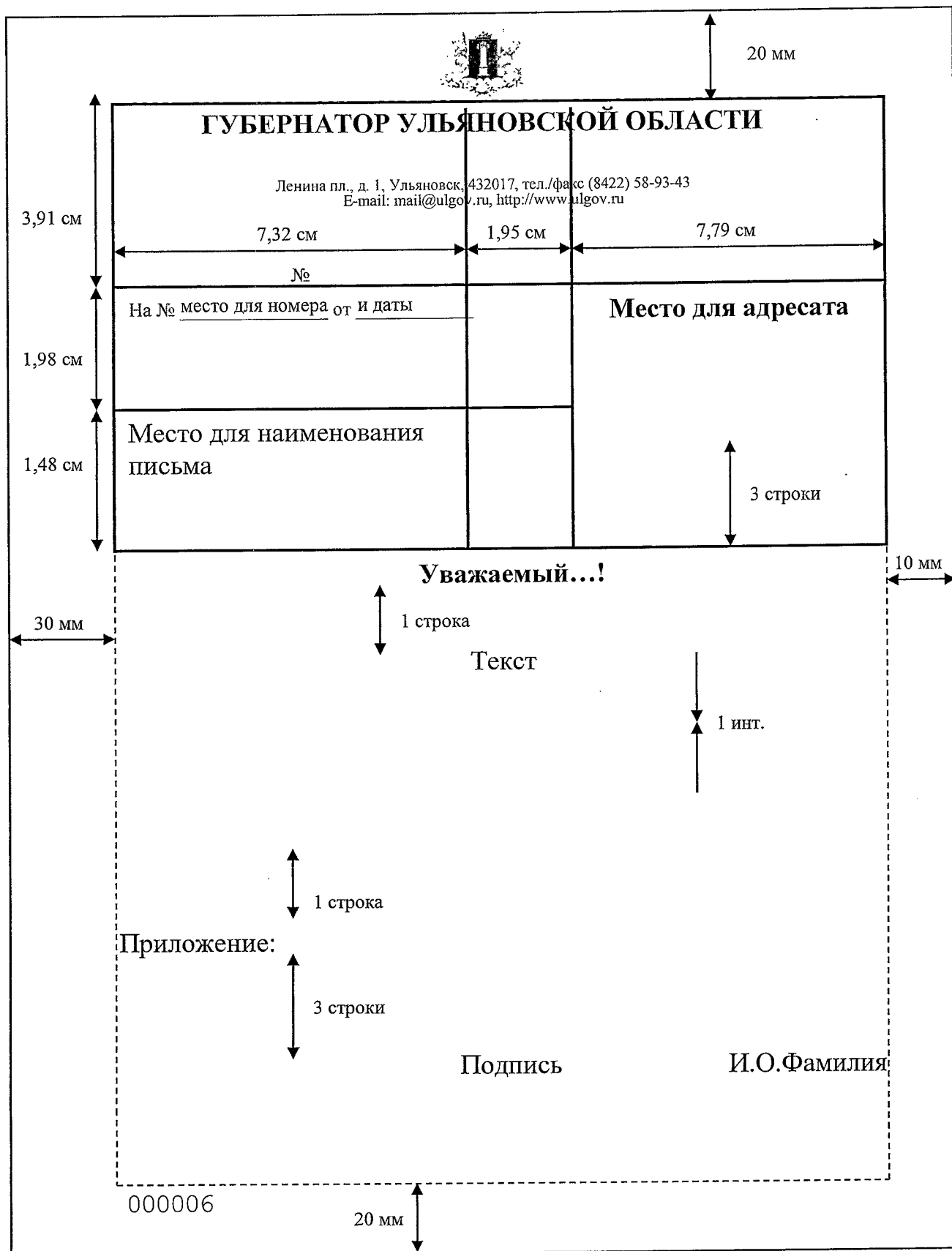
Вид документа _____ от _____ № _____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз. Передано в рассылку _____
(дата, время)

Реестр составил _____
(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Форма листа рассылки служебной корреспонденции



Образец оформления служебного письма

GOVERNOR OF THE ULYANOVSK REGION

Lenin sq., 1, Ulyanovsk, 432017, Russian Federation
Tel./fax: +7 8422 414 169, e-mail: mail@ulgov.ru, <http://www.ulgov.ru>

**Mr. Zhou Bohua,
Governor of Hunan Province
of People's Republic of China**

Date: January 17, 2015

Re: visit of Ulyanovsk delegation

Dear Mr. Governor,

let me express my sincere gratitude for the heartfelt welcome your staff and you personally accorded to the members of the official delegation of the Ulyanovsk Region while visiting the Hunan province.

I am sure that the achieved agreements will contribute to successful strengthening and development of the comprehensive cooperation between our regions.

We are greatly concerned in concluding the enclosed Agreement of economic, scientific and cultural relations between the Ulyanovsk Region and Hunan province, the draft of which is given for your concordance and approval.

I wish you great success in your activities and hope for further effective cooperation.

Sincerely yours,

(signature)

Sergey I. Morozov

Encl: Agreement of cooperation

Образец неофициального перевода

The diagram shows a form layout for an Act. At the top center is the coat of arms of the Republic of Ulyanovsk, with a 20 mm vertical margin above it. Below the coat of arms is the header "ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ" (Government of the Republic of Ulyanovsk). Underneath the header is the address: "Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; e-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru. ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110, ИНН/КПП 7325001144/732501001". A 3-line vertical margin follows, leading to the word "А К Т" (Act). To the right of "А К Т" is a horizontal line for the number "№". Below this is "г. Ульяновск" (Ulyanovsk). The next section is "наименование (чего?)" (designation), with a 3-line vertical margin and a 30 mm horizontal margin on the left. Below this is "Т Е К С Т" (Text), with a 2-line vertical margin. The text section includes: "Составлен комиссией:" (Compiled by the commission:), "Председатель: (должность, фамилия и инициалы)" (Chairman: (position, surname and initials)), "Члены: (должность, фамилия и инициалы)" (Members: (position, surname and initials)), and "Основная часть (суть, характер, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения)" (Main part (essence, character, established facts, as well as conclusions, proposals and conclusions)). A 1-line vertical margin follows, then "Составлен в ... экземплярах: (указать рассылку каждого экземпляра)" (Compiled in ... copies: (specify distribution of each copy)). A 3-line vertical margin follows, leading to the signature section. The signature section has a 3-line vertical margin and contains three rows: "Председатель" (Chairman), "Члены:" (Members:), and "Члены:" (Members:). Each row has a 1-line vertical margin. To the right of each row are the labels "Подпись" (Signature) and "И.О.Фамилия" (I.O.Surname). A 10 mm horizontal margin is on the right side of the signature section. At the bottom left is the number "0000381", and at the bottom center is a 20 mm vertical margin.

Форма акта проверок, обследований, ревизий

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. Dimensions are indicated by arrows: 20 mm at the top, 30 mm on the left, 10 mm on the right, and 20 mm at the bottom. The text inside the form is as follows:

Правительство
Ульяновской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Адресат

Наименование (о чём?)

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия исполнителя

Номер телефона

Форма докладной записки

The diagram illustrates the layout of a service note form within a rectangular frame. The form is enclosed in a dashed border. Key elements and their positions are as follows:

- Top:** "Наименование подразделения" (Department name) is at the top left, and "Адресат" (Addressee) is at the top right. A vertical dimension line above the dashed border indicates a 20 mm margin.
- Center:** "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" (Service note) is centered. Below it is a line for the number: "№ _____". "ТЕКСТ" (Text) is centered in the middle of the form.
- Bottom:** "Наименование (о чём?)" (Subject) is on the left, "Подпись" (Signature) is in the center, and "И.О.Фамилия" (Initials and Surname) is on the right. A horizontal dimension line below the dashed border indicates a 30 mm margin on the left and a 10 mm margin on the right.
- Bottom-Left:** "И.О.Фамилия исполнителя" (Initials and Surname of the performer) and "Номер телефона" (Phone number) are located at the bottom left. A vertical dimension line below the dashed border indicates a 20 mm margin.

Форма служебной записки

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. At the top center is the coat of arms of the Republic of Ulyanovsk. Below it, the text reads: **ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**. Underneath is the address and contact information: *Ленина пл., д. 1, Ульяновск, 432017, тел./факс (8422) 58-93-43; E-mail: mail@ulgov.ru, http://www.ulgov.ru. ОКПО 00022237, ОГРН 1027301175110, ИНН/КПП 7325001144/732501001*. Below this is the word **СПРАВКА** with a vertical double-headed arrow and the text "3 строки" above it. To the right of "СПРАВКА" is the label "№" followed by a horizontal line. Below "СПРАВКА" is "г. Ульяновск" and "Наименование (о чём?)". A vertical double-headed arrow with "3 строки" above it points down to the word **ТЕКСТ**. Below "ТЕКСТ" is another vertical double-headed arrow with "3 строки" to its right, pointing down to the word **Подпись**. To the left of "Подпись" is the label "Наименование должности" with a horizontal line. To the right is "И.О.Фамилия" with a horizontal line. At the bottom left, there are two lines: "И.О.Фамилия исполнителя" and "Номер телефона". Below the "Номер телефона" line is the number "0000649". Dimensions are indicated with arrows: "20 мм" at the top, "30 мм" on the left, "10 мм" on the right, and "20 мм" at the bottom.

Форма внешней справки

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. The layout is as follows:

- At the top, a vertical dimension of 20 mm is indicated.
- Below this, the text "Наименование подразделения" (Department Name) is centered.
- To the right of the department name is the label "Адресат" (Addressee).
- In the center, the word "СПРАВКА" (Certificate) is written in large, bold letters.
- Below "СПРАВКА" is a line with "№" (No.) in the middle, representing the certificate number.
- Below the number line is the text "Наименование (о чём?)" (Subject Name).
- To the left of the subject name, a horizontal dimension of 30 mm is indicated.
- Below the subject name is the text "Наименование должности" (Job Title).
- In the center, the word "ТЕКСТ" (Text) is written in large letters.
- Below "ТЕКСТ" is the text "Подпись" (Signature).
- Between "ТЕКСТ" and "Подпись", there are two vertical dimensions of 3 rows each, indicated by double-headed arrows.
- To the right of the signature is the label "И.О.Фамилия" (Initials and Surname).
- To the right of the signature, a horizontal dimension of 10 mm is indicated.
- At the bottom left, the text "И.О.Фамилия исполнителя" (Initials and Surname of the Performer) and "Номер телефона" (Phone Number) are listed.
- Below this text is the number "0000649".
- At the bottom center, a vertical dimension of 20 mm is indicated.

Форма внутренней справки



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

12 марта 2015 г.

№ 06-дг

г. Ульяновск

Губернатор Ульяновской области _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ уполномочивает

_____ (Ф.И.О., должность)

Доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до _____ 20__ г.

Губернатор области

Подпись

И.О.Фамилия

0000381

Форма доверенности Губернатора Ульяновской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

09 апреля 2015 г.

№ 71-дп

г. Ульяновск

Правительство Ульяновской области в лице Губернатора Ульяновской области _____
(фамилия, имя, отчество)

уполномочивает _____
(Ф.И.О., должность)

Настоящая доверенность выдана сроком до _____ 20__ года без права передоверия.

Губернатор области

Подпись

И.О.Фамилия

0000382

Форма доверенности Правительства Ульяновской области

СОГЛАШЕНИЕ № 10/221-ДП
о сотрудничестве между федеральным государственным учреждением
«Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации»
и Правительством Ульяновской области

г. Ульяновск

08 июля 2015 года

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации», именуемое далее «ФГУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора Марусина Виталия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Правительство Ульяновской области, именуемое далее «Правительство», в лице Губернатора Ульяновской области Морозова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Ульяновской области, с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

Далее текст не приводится

Федеральное государственное учреждение
«Ульяновский центр стандартизации,
метрологии и сертификации»

432071 г. Ульяновск, ул. Урицкого, 13

Директор

Подпись

М.П.

И.О.Фамилия

Правительство Ульяновской области

432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, 1

Губернатор Ульяновской области

Подпись

М.П.

И.О.Фамилия

Образец оформления договора (соглашения)

**Лист согласования
к договору (соглашению)**

« _____ »
(наименование договора (соглашения))

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

119160 МОСКВА ЗНАМЕНКА 19

↑↓ 1 строка

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

↑↓ 1 строка

**НАЧАЛЬНИКУ ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА ВС РФ –
ПЕРВОМУ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА ОБОРОНЫ РФ
МАКАРОВУ Н.Е.**

↑↓ 1 строка

УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ ЕГОРОВИЧ ВСКЛ

↑↓ 1 строка

ОТ ИМЕНИ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ОТ МЕНЯ
ЛИЧНО ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ
БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ
СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

2 инт.

↑↓ 3 строки

**ГУБЕРНАТОР
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Подпись

С.И.МОРОЗОВ

↑↓ 2 строки

№ _____

432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1
Правительство Ульяновской области

Авансовый счёт № _____

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

**Соответствие букв русского алфавита
буквам латинского алфавита**

РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ	РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е, Ё	E	Х	H
Ж	J	Ц	C
З	Z	Ч	CH
И	I	Ш	SH
К	K	Щ	SC
Л	L	Ы	Y
М	M	Э	E
Н	N	Ю	IU
О	O	Я	IA
П	P	Ь, Ь	—

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

UNTER DEN LINDEN, 63-65, BOTSCHAFT DER RUSSISCHEN
FOEDERATION IN DEUTSCHLAND, BERLIN, 10117, BUNDESREPUBLIK
DEUTSCHLAND

CHREZVYCHAINOMU I POLNOMOCHNOMU POSLU ROSSIISKOI
FEDERACII V FEDERATIVNOI RESPUBLIKE GERMANIA
KOTENEVU V.V.

UVAJAEMYI VLADIMIR VLADIMIROVICH

OT IMENI PRAVITELSTVA ULIANOVSKOI OBLASTI I OT SEBIA LICHNO
SERDECHNO POZDRAVLIAIU VAS S DNEM ROJDENIA
ISKRENNE BLAGODARIU VAS ZA SODEISTVIE KOTOROE VY
OKAZYVAIETE RAZVITIU PLODOTVORNOGO SOTRUDNICHESTVA
MEJDU ULIANOVSKOI OBLASTIU I NEMECKIMI PARTNERAMI
JELAIU VAM DOBROGO ZDOROVIA NEISSIAKAEMOI ENERGII SCHASTIA
BLAGOPOLUCHIA I UDACHI VO VSEH VASHIH NACHINANIIAH

GUBERNATOR – PREDSEDATEL
PRAVITELSTVA ULIANOVSKOI
OBLASTI

Подпись

S.I.MOROZOV

_____ № _____

432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1

Авансовый счёт №

Правительство Ульяновской области

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

STATE TELEGRAM

SHAOSHAN ROAD, 1, PEOPLE'S GOVERNMENT OF HUNAN PROVINCE
OF PEOPLES REPUBLIC OF CHINA,
CHANGSHA, HUNAN, 410011, CHINA

GOVERNOR OF HUNAN PROVINCE MISTER ZHOU QIANG

DEAR MISTER GOVERNOR

ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF THE ULYANOVSK REGION AND
ME PERSONALLY I HEARTFULLY CONGRATULATE YOU AND IN YOUR
PERSON ALL CITIZENS OF HUNAN PROVINCE WITH THE LUNAR NEW
YEAR

I HOPE THAT THE COMING YEAR WILL BE HAPPY AND JOYFUL FOR YOU
I SINCERELY WISH YOU STRONG HEALTH AND SUCCESS IN YOUR
STATE ACTIVITY

GOVERNOR – CHAIRMAN
OF THE GOVERNMENT OF THE
ULYANOVSK REGION

Подпись

SERGEY MOROZOV

_____ № _____

432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1

Авансовый счёт №

Правительство Ульяновской области

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О.Фамилия

Номер телефона

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Инструкции

Наименование организации-автора	Адресат	
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)	
№ телефона	№ телефона	
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата Рег. №	Время передачи	
Текст		
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись	И.О.Фамилия

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36

к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолуция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов

1. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
 2. Графики, наряды, заявки, разрядки.
 3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
 4. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
 5. Научные отчёты.
 6. Нормы и нормативы расхода материалов.
 7. Планово-финансовые документы.
 8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
 9. Поздравительные письма, телеграммы.
 10. Прейскуранты.
 11. Презентации.
 12. Приглашительные билеты.
 13. Программы конференций, совещаний.
 14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
 15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
 16. Технические условия.
 17. Учебные планы, программы.
 18. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).
-

ПЕРЕЧЕНЬ
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации

1. Поручения Президента Российской Федерации.
 2. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации.
 3. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
 4. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
 5. Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
 6. Письма федеральных органов исполнительной власти.
 7. Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
 8. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
 9. Письма органов местного самоуправления.
 10. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39

к Инструкции

№ п/п	Дата	Номер	Стороны			Наименование	Должность лица, подписавшего соглашение, договор	Срок действия	Подразделение, исполнитель, контактный телефон
			1-я сторона	2-я сторона	3-я сторона				

Форма журнала регистрации договоров (соглашений)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39.1

к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

Заказ № _____
на выполнение машинописных работ
_____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
Подразделение _____

Ф.И.О. заказчика _____ тел. _____
Наименование материала _____

Кол-во стр. в рукописи _____
Пояснения: печать с носителя, набор текста (нужное подчеркнуть)

Заказ выполнен _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.
Количество страниц _____ Имя файла _____
Оператор _____
Рукопись (носитель) и отпечатанный материал получены _____
_____ 20__ г.

Форма бланка заказа на выполнение машинописных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41
к Инструкции

Заказ № _____	
на выполнение копировально-множительных работ	
_____ 20__ г. _____ час. _____ мин.	
Подразделение _____	
Ф.И.О.заказчика _____ тел. _____	
Наименование материала _____	

Кол-во листов в оригинале _____	
Тираж _____ экз.	
Пояснения: без оборота, с оборотом, уменьшить (нужное подчеркнуть)	
_____ (подпись)	
<hr/>	
Заказ выполнен _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.	
Оператор _____	
Аппарат _____	
Получил _____ 20__ г.	

Форма бланка заказа на выполнение копировально-множительных работ

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, на которые ставится оттиск печатей с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации**

1. Служебные удостоверения.
 2. Почётные грамоты.
 3. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
 4. Договоры и соглашения.
 5. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
 6. Банковские карточки исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.
 7. Сертификаты о выдаче ссуд на жильё военнослужащим.
 8. Документы, заверение которых печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации предусмотрено специальными нормативными актами.
 9. Сметы расходов на содержание организации.
 10. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
 11. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
 12. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
 13. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
 14. Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
 15. Гарантийные письма.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставятся оттиски простых печатей
Правительства Ульяновской области без воспроизведения
Государственного герба Российской Федерации

1. Копии законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области.
 2. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Правительства Ульяновской области.
 3. Копии документов Правительства Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
 4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
 5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
 6. Командировочные удостоверения.
 7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44

к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация- изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта выдачи печатей и штампов

Правительство Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел подразделения

γ

Правительство
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись И.О.Фамилия

на _____ год

_____ 20__ г.

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

Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

14.11.2015

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Ульяновской области

Протокол ЭПК Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел Правительства Ульяновской области

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых
в _____ году в Правительстве Ульяновской области**

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ОГКУ «Государственный архив Ульяновской области»

Правительство Ульяновской области
Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций
администрации Губернатора Ульяновской области

ДЕЛО № 03.05.03.01-07

Постановления Правительства Ульяновской области
по основной деятельности, том № 1
с № 1 по № 23

05 января 2015 г.
02 февраля 2015 г.
(крайние даты)

На 318 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
хранения в Правительстве Ульяновской области**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Правительство Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____
(№ и заголовок)

Фонд _____
(№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 51
к Инструкции

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
Правительства Ульяновской области

Протокол ЭПК
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия

за _____ год

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

Подпись И.О.Фамилия

за _____ год

_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Ульяновской области

Протокол ЭПК
Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 54
к Инструкции

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

АКТ

Подпись И.О.Фамилия

№ _____

_____ 20__ г.

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	№ единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Правительства Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Правительства Ульяновской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учётные документы

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование подразделения

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ №

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
И.О.Фамилия

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
И.О.Фамилия

Подпись

Дата

**Форма описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения подразделения**