УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Чанзан

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

по делопроизводству

Министерства информатизации и связи Республики Тыва

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва (далее – инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [Правилами](consultantplus://offline/ref=65B5251872A02CABC2F25E0DB7649745161F849456FE571A1D0240F780DB529B09813C5DE4B750E1Y3BDF) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (далее – Правила), Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44, [Методическими рекомендациями](consultantplus://offline/ref=65B5251872A02CABC2F25E0DB76497451E188D9D5FF20A10155B4CF5Y8B7F) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (далее – Методические рекомендации), Конституцией Республики Тыва, Законом Республики Тыва от 17 января 2013 г. № 1768 ВХ-I «О государственных информационных системах Республики Тыва», Указом Главы – Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва», распоряжением Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. № 305-РГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва», распоряжениями Правительства Республики Тыва от 10 января 2013 г. № 1-р «О регламенте информационной безопасности при использовании системы электронного документооборота «Практика» в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Республики Тыва», от 19 июля 2017 г. № 357-р «Об утверждении Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», а также иными законами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в сфере обеспечения управленческой деятельности государственных органов исполнительной власти Республики Тыва и установления правовых основ документирования, организации работы с электронными документами и их хранения.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Министерства информатизации и связи Республики Тыва (далее – Мининформсвязи РТ).

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми министром информатизации и связи Республики Тыва.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Мининформсвязи РТ возлагается на отдел правового, кадрового и организационного обеспечения, ответственное за ведение делопроизводства.

Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения действует на основании положения о нем, утверждаемого министром информатизации и связи Республики Тыва и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в Мининформсвязи РТ возлагается на начальника Департамента и начальников отдела Министерства. Непосредственное ведение делопроизводства в Министерстве информатизации и связи Республики Тыва осуществляется Начальников отдела правового, кадрового и организационного обеспечения или иным работником отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель Министерства).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела правового, кадрового и организационного обеспечения и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными регламентами.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства информатизации и связи Республики Тыва обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю или другому работнику по указанию начальника отдела.

При смене делопроизводителя Министерства составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения министра информатизации и связи Республики Тыва, первого заместителя и заместителя министра информатизации и связи Республики Тыва.

Работники Мининформсвязи РТ несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов[[1]](#footnote-1).

1.11. При утрате документов делопроизводитель информирует начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Правила работы с документами в системе электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

**2. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в государственном органе издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Министерства информатизации и связи Республики Тыва, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в подведомственных подразделениях Министерства и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Министерства информатизации и связи Республики Тыва.

2.4. Создание документов в СЭД в целях повышения эффективности использования СЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений государственного органа, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

2.7. Для изготовления документов используются:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению Министра информатизации и связи Республики Тыва могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Для оформления резолюций на документе могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов может воспроизводиться эмблема государственного органа (при их наличии).

Государственный орган вправе учреждать по согласованию с Государственной комиссией при Главе Республики Тыва по вопросам государственных символов Республики Тыва свои отличительные знаки – эмблему, флаг и вымпел и отличительные знаки – эмблему, флаг и вымпел подведомственных им учреждений, за исключением случаев, когда иной порядок установлен федеральным законом.

2.10. При разработке и изготовлении бланков документов государственный орган руководствуется Законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва», постановлением Правительства Республики Тыва от 21 апреля 2010 г. № 149 «О Порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения государственных символов Республики Тыва, печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва», [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A144BC1FC78EEDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[[2]](#footnote-2).

2.11. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы государственного органа, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.14. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими государственными органами, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех государственных органов, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу рабочего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору государственного органа, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого государственным органом. Размер шрифта – № 12-14 пт[[3]](#footnote-3).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11, 12 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

2.19. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов государственного органа используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A144BC1FC78EEDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K)[[4]](#footnote-4):

а) государственный герб Республики Тыва (изображение Государственного герба Республики Тыва помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A4117CAC9428BB7692BA0443D58339n9S1G) от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Конституционным законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва». На бланках документов государственного органа Государственный герб Республики Тыва изображается в одноцветном и многоцветном варианте. Размер изображения герба не более 2 см. Располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование организации» и отделяется от него одним межстрочным интервалом);

б) эмблема (в соответствии с [пунктом 2.9](#P74) Инструкции);

в) код формы документа;

г) наименование государственного органа;

д) наименование структурного подразделения;

е) наименование должности лица;

ж) справочные данные о государственном органе;

з) наименование вида документа;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

м) место составления (издания) документа;

н) гриф ограничения доступа к документу;

о) адресат;

п) гриф утверждения документа;

р) заголовок к тексту;

с) текст документа;

т) отметка о приложении;

у) гриф согласования документа;

ф) виза;

х) подпись;

ц) отметка об электронной подписи;

ч) печать;

ш) отметка об исполнителе;

щ) отметка о заверении копии;

ы) отметка о поступлении документа;

э) резолюция;

ю) отметка о контроле;

я) отметка о направлении документа в дело.

2.24. **Бланк приказа (распоряжения)** Министерства информатизации и связи Республики Тыва должен включать реквизиты:

государственный герб Республики Тыва и (или) эмблему (в соответствии с [пунктом 2.9](#P74) Инструкции);

наименование государственного органа;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.25. **Бланк письма Министерства** должен включать следующие реквизиты:

государственный герб Республики Тыва и (или) эмблему (в соответствии с [пунктом 2.9](#P74) Инструкции);

наименование Министерства;

справочные данные о Министерстве;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Министерства информатизации и связи Республики Тыва.

2.26. Внутренние документы Министерства, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. **Эмблема** Миниинфорсвязи РТ, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, размещается на бланках документов в соответствии с [пунктом 2.9](#P74) Инструкции и на основании нормативных актов министертва.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрованно над реквизитами государственного органа.

2.28. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1448C0FE73ECDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.29. **Наименование государственного органа** на бланке документа должно соответствовать наименованию государственного органа, установленному Положением о государственном органе. На бланках документов указывается полное официальное наименование государственного органа, под наименованием государственного органа в скобках указывается сокращенное наименование государственного органа, если оно предусмотрено Положением о государственном органе.

Наименование органа государственной власти печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка. Наименование дается в именительном падеже, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
| МИНИСТРЕСТВО  ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  РЕСПУБЛИКИ ТЫВА |  |

2.30. **Наименование структурного подразделения** (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами государственного органа. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование государственного органа, чьим коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является, *например:*

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТИ  ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ |

2.31. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием государственного органа.

2.32. **Справочные данные о государственном органе** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения государственного органа, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код государственного органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.33. **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием государственного органа (структурного подразделения, должности).

2.34. **Дата документа** должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: **05.06.2019**;

словесно-цифровым способом: **5 июня 2019 г**.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о государственном органе» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более государственными органами (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.35. **Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению государственного органа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из государственных органов. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований государственных органов в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.36. **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «**На № ... от ...»** в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.37. **Место составления (издания) документа** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

2.38. **Отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу)** проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A41178A99B27B674CFB00C1AD981n3SEG) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A4117CAF9F2EBB7B92BA0443D5833991D2B60A6889D867523E37n8S3G) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования»[[5]](#footnote-5).

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

2.39. **Адресат**– реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство  информатизации и связи  Республики Тыва |

или:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правительство  Российской Федерации  Департамент делопроизводства  и архива |

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование органа, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Федеральной  службы по труду и занятости  Фамилия И.О. |

При направлении документа руководителям нескольких органов или организаций их следует указывать следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям органов  исполнительной власти Республики Тыва |

или:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам муниципальных  образований Республики Тыва |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиалов  ФБУ «Наименование  организации» |
|  | Руководителям управлений  и отделов ФБУ «Наименование  организации» |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений  и отделов ФБУ «Наименование  организации»  (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

При адресовании документа должностному или частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=65B5251872A02CABC2F25E0DB7649745121C849359F20A10155B4CF587D40D8C0EC8305CE4B751YEB2F) оказания услуг почтовой связи[[6]](#footnote-6):

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Республике Тыва, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ «Наименование  организации» |
|  | Электронный адрес |

2.40. **Гриф утверждения документа** – реквизит, придающий документу юридическую силу, проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения и проставляется в верхнем правом углу документа, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  министр информатизации и связи  Республики Тыва  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва  от 15 декабря 2019 г. № 65 |
|  |  |

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагаются на одном уровне.

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства информатизации и связи Республики Тыва  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  подпись  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  начальник отдела информатизации, развития связи и телерадиовещания Министерства информатизации и связи Республики Тыва  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  подпись  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках), *например:*

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО  Научно-техническим советом  ФБУ «Инновация»  (протокол от 12.09.2017 № 12) |

2.41. **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

2.42. **Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации[[7]](#footnote-7). В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях Республики Тыва наряду с государственным языком Российской Федерации может употребляться государственный язык Республики Тыва – тувинский язык.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, и, по возможности, кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать *только одну заключительную часть*.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках государственного органа, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Министерство информатизации и связи Республики Тыва не возражает...», «считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

«Виза *включает* в себя наименование должности руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.»;

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, *например:*

«В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A4117CAF9D26B27B92BA0443D58339n9S1G) Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A41174AB9928B174CFB00C1AD9813E9E8DA10D2185D967523En3SEG) о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2, ...».

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.д.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля.

2.43. **Отметка о приложении** содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

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

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Положение об отделе общего образования Министерства образования и науки Республики Тыва 5 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе отделе общего образования Министерства образования и науки Республики Тыва на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. При необходимости сделать ссылку на приложение в тексте документа слово «приложение» следует писать со строчной буквы, *например*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к приказу Министерства информатизации и связи Республики Тыва  от 15 ноября 2019 г. № 119 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва  от 15 ноября 2019 г. № 113 |

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу с заглавной буквы пишут Приложение №. Ниже – наименование вида правового акта, на следующей строке – дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу Министерства информатизации и связи Республики Тыва  от 15ноября 2019 г. № 112 |

2.44. **Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование государственного органа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, *например:*

СОГЛАСОВАНО

заместитель министра информатизации и связи

Республики Тыва

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Общественным советом Министерства информатизации и связи  Республики Тыва  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |  |

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма, *например:*

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России

от 26.09.2012 № 01-18/115

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

2.45. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, *например:*

Начальник отдела развития

средств массовой информации, книгоиздания и полиграфии Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания прилагаются.  Начальник департамента | |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | |

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

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 7.1](#P852) - [7.11](#P897) настоящей Примерной инструкции.

2.46. **Подпись должностного лица** – обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), *например:*

Заместитель министра Подпись И. Фамилия

Инициал имени (отчества) указывается перед фамилией и отделяется от фамилии пробелом.

*Не допускается* подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации, *например:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр информатизации и связи Республики Тыва | Подпись | И.О. Фамилия |

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

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

При подписании документа лицом в соответствии с приказом (распоряжением) исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка) подпись оформляется следующим образом:

И.о. заместителя руководителя Подпись И. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

заместителя руководителя Подпись И. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, *например:*

|  |  |
| --- | --- |
| Министр информатизации и связи  Республики Тыва  Подпись И. Фамилия  Дата | Министр культуры  Республики Тыва  Подпись И. Фамилия  Дата |

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, *например:*

Председатель комиссии: Подпись М.Д. Ондар

Члены комиссии: Подпись А.А. Монгуш

Подпись И.М. Гуськова

Подпись Н.Д. Иванова

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

2.47. **Отметка об электронной подписи** используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

В соответствии с законодательством Российской Федерации[[8]](#footnote-8) отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. *Например:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| Министр информатизации и связи  Республики Тыва | И. Фамилия |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с [пунктом 2.46](#P442) настоящей Примерной инструкции.

2.48. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью государственного органа. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.49. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, инициалы (имя, отчество) исполнителя и номер его телефона. Он располагается в нижней части на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа от левой границы текстового поля, *например:*

Кара-Сал А.Ш.

(39422) 2-57-93

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения, а также адресом электронной почты, *например:*

Кара-Сал А.Ш., Начальник отдела правового,

кадрового и организационного обеспечения

Мининформсвязи РТ

(39422) 2-57-93, minsvyaz@rtyva.ru

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа.

2.50. Подтверждением соответствия копии или выписки из документа его подлиннику является отметка о заверении и печать организации (пункт 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа); печать, *например:*

Верно (Копия верна)

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется *записью о месте хранения документа*, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, *например:*

Верно (Копия верна)

Ведущий специалист Подпись И. Фамилия

Дата Печать

Подлинник документа находится в Министерстве информатизации и связи Республики Тыва в деле № 08-05 за 2015 г.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» — «Место печати» (пункт 5.24 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Соответственно на заверенной копии документа печать не должна перекрывать подпись лица, заверившего копию.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном в настоящем пункте для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.51. **Отметка о поступлении документа** служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.53. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или проставляется штампом «Контроль»в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

2.54. **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка «В дело» (возможно указание № дела), подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата, *например:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В дело № 01-18 за 2017 г.  Зав. отделом корпоративных проектов | |
| Подпись | Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

**3. Подготовка и оформление проектов законодательных**

**и иных нормативных правовых актов Республики Тыва**

3.1. Государственные органы представляют в Правительство Республики Тыва проекты:

законодательных актов Республики Тыва;

указов и распоряжений Главы Республики Тыва;

постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва.

3.2. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Республики Тыва, актов Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва осуществляется государственными органами, Администрацией Главы Республики Тыва и Аппаратом Правительства Республики Тыва в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва.

3.3. Государственные органы, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты законов во исполнение актов законодательства Республики Тыва, планов законопроектной деятельности Правительства Республики Тыва и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

3.4. При оформлении проектов законов Республики Тыва следует руководствоваться Методическими рекомендациями Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по юридико-техническому оформлению законопроектов, комментариями к Методическим рекомендациям по юридико-техническому оформлению законопроектов (в ред. 2013 г.), а также Правилами юридико-технического оформления проектов конституционных законов Республики Тыва, законов Республики Тыва, утвержденными постановлением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва от 15 октября 2013 г. № 2176 ВХ-I.

3.5. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Республики Тыва, печатаются шрифтом Times New Roman, размером шрифта № 15 на стандартных листах бумаги формата A4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Республики Тыва». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

3.6. Законопроект имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида акта* – **КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА** или **ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА** – отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?», или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный [кодекс](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A4117CAF9D28B47C92BA0443D58339n9S1G) Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы – дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется, *например:*

**О внесении изменений в законодательные акты**

**Республики Тыва об административных правонарушениях**

**в связи с принятием Земельного** [**кодекса**](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A4117CAF9F2AB27792BA0443D58339n9S1G) **Российской Федерации**

или

# О внесении изменений в пункт 2 статьи 15 Закона

# Республики Тыва «О республиканском бюджете

# Республики Тыва на 2012 год» в части платежей

# в бюджет и во внебюджетные фонды

*Текст* отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36-48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

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

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами, *например:*

РАЗДЕЛ I

**ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом, *например:*

Подраздел I. **Общие положения об обязательствах**

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка, *например:*

Глава 5. **Права, обязанности и ответственность**

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка, *например:*

§ 1. **Хозяйственные товарищества и общества**

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка, *например:*

Статья 33. **Сертификация**

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

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

*Подпись* отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава Республики Тыва». Слова «Глава Республики Тыва» печатаются в 1 строку.

Инициал имени и фамилия Главы Республики Тыва указываются при оформлении принятого закона в Верховном Хурале (парламенте) Республики Тыва.

3.7. Оформление **пояснительной записки** к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата A4 и имеет следующие реквизиты.

*Наименование вида документа* – печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

*Заголовок* отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, *например:*

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту закона «О внесении изменений в статью 1 Закона

Республики Тыва «О транспортном налоге»

*Текст* отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Структура пояснительной записки утверждается правовым актом Министерства юстиции Республики Тыва.

Образец оформления законопроекта представлен в приложении № 1 к настоящей Примерной инструкции.

**4. Подготовка и оформление проектов актов**

**(указов, распоряжений, перечней поручений)**

**Главы Республики Тыва**

4.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов, распоряжений, перечней поручений) Главы Республики Тыва осуществляется государственными органами, Администрацией Главы Республики Тыва и Аппаратом Правительства Республики Тыва в соответствии с порядком, установленным Главой Республики Тыва, Правительством Республики Тыва, и настоящей Примерной инструкцией.

4.2. Проекты актов Главы Республики Тыва и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата A4 (210 X 297) шрифтом № 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

4.3. Проекты актов Главы Республики Тыва имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (указ Главы Республики Тыва, распоряжение Главы Республики Тыва, перечень поручений Главы Республики Тыва), заголовок и текст. Перечень поручений Главы Республики Тыва имеет также гриф утверждения.

4.4. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Главы Республики Тыва». В отдельных распоряжениях Главы Республики Тыва заголовок может отсутствовать.

4.5. Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт. (Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения, перечня поручений Главы Республики Тыва на одной странице).

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

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

4.6. Преамбула в указах Главы Республики Тыва завершается словом «постановляю».

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

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

4.8. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

4.9. При наличии приложений к указу (распоряжению) Главы Республики Тыва в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Главы Республики Тыва по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Республики Тыва (в других случаях не рекомендуется).

4.10. Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Глава Республики Тыва», инициала имени и фамилии Главы Республики Тыва.

Слова «Глава Республики Тыва» печатаются в одну строку. Инициал имени и фамилия Главы Республики Тыва печатаются у правой границы текстового поля.

4.11. В указах (распоряжениях) Главы Республики Тыва место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: г. Кызыл. Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля. *Например:*

**г. Кызыл**

**12 июня 2019 г.**

**№ 78**

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт.

К порядковому номеру распоряжения Главы Республики Тыва через дефис добавляются строчные буквы «РГ», *например*: 99-РГ

4.12. В перечнях поручений Главы Республики Тыва место издания не печатается. Дата и номер проставляются в грифе утверждения. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания. *Например:*

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш. Кара-оол

от 28 августа 2018 г. № 14

4.13. **Приложения** к проектам указов и распоряжений Главы Республики Тыва оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем государственного органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Главы Республики Тыва. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

*Например*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Указу Главы  Республики Тыва  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № |

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Указом Главы Республики Тыва  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № |

Слова «Утверждено» и «Утвержден» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – «Утверждено», программа – «Утверждена», мероприятия – «Утверждены».

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К** и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения – дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

4.14. 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.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Если наименования граф заголовочной части располагаются более чем на трех строках, то целесообразно пронумеровать столбцы и переносить на последующую страницу строку с пронумерованными графами.

4.15. 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 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.16. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте указа (распоряжения) Главы Республики Тыва, - арабскими.

В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Как правило, главы и разделы имеют заголовки (наименования), нумеруются римскими цифрами, а другие структурные элементы документа (части, пункты) имеют сквозную нумерацию и подразделяются на подпункты и абзацы.

Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне каждого листа приложения.

Образцы проектов актов Главы Республики Тыва представлены в приложениях № 2-4 к настоящей Инструкции.

**5. Подготовка и оформление проектов актов**

**(постановлений, распоряжений) Правительства**

**Республики Тыва**

5.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Республики Тыва проводится государственными органами, Администрацией Главы Республики Тыва и Аппаратом Правительства Республики Тыва в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 10 апреля 2014 г. № 145 «О правилах юридико-технического оформления проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Тыва».

5.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Республики Тыва печатается на стандартном листе бумаги формата A4 шрифтом Times New Roman размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

а) наименование вида акта – постановление Правительства Республики Тыва или распоряжение Правительства Республики Тыва;

б) дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется после подписания акта;

в) номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143;

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р;

г) место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

д) заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем? (о ком?) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

е) текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

5.3. **Текст** печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Республики Тыва завершается словами «Правительство Республики Тыва «ПОСТАНОВЛЯЕТ», последнее слово печатается заглавными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Тыва, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

5.4. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Республики Тыва *в тексте на них обязательно делается ссылка*.

5.5. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава Республики Тыва», инициала имени и фамилии Главы Республики Тыва. Слова «Глава Республики Тыва» печатаются в одну строку. Инициал имени и фамилия Главы Республики Тыва печатаются у правой границы текстового поля.

5.6. **Приложения** к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Республики Тыва печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Республики Тыва аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Главы Республики Тыва.

5.7. Визы проставляются на лицевой стороне каждого листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

5.8. Если подготавливаемый акт Правительства Республики Тыва влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Республики Тыва, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

5.9. Проект акта Правительства Республики Тыва по организации исполнения закона или акта Главы Республики Тыва должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт Главы Республики Тыва.

В проектах постановлений Правительства Республики Тыва употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений допускается использование их сокращенных официальных наименований.

5.10. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Республики Тыва, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта, и являются его неотъемлемой частью.

5.11. Проекты актов Правительства Республики Тыва представляются в Правительство Республики Тыва с пояснительной запиской, подготавливаемой по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Республики Тыва от 13 марта 2019 г. № 18, в которой указываются:

информация о реализации Послания Президента Российской Федерации;

информация о реализации Послания Главы Республики Тыва;

информация о реализации национального, регионального, муниципального приоритетного проекта;

информация о реализации Стратегии социально-экономического развития Республики Тыва, отраслевых стратегий;

правовое основание разработки;

цель принятия;

информация о социально-экономическом эффекте вносимого проекта;

оценка регулирующего воздействия;

финансово-экономическое обоснование;

перечень нормативных правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта;

сведения о разработчике (ФИО, должность, номер телефона).

Пояснительная записка подписывается руководителем органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

Проект акта визируется лицом, вносящим проект, и согласовывается в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Тыва.

Одновременно с бумажным вариантом ***проект акта направляется на согласование через СЭД «Практика»***. Электронное согласование осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Тыва и распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р «Об утверждении Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика».

5.12. Совместные распоряжения государственных органов печатаются на стандартных листах бумаги формата A4.

При оформлении совместного распоряжения:

наименования государственных органов располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ – располагается центрованным образом;

дата совместного распоряжения – единая, соответствует дате более поздней подписи;

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

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

5.13. Образцы оформления проектов актов Правительства Республики Тыва представлены в приложениях № 5 и 6 к настоящей Инструкции.

**6. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

**государственного органа**

6.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) издаются Министерством информатизации и связи Республики Тыва в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА в виде постановления приведен в [приложении № 7 к настоящей Инструкции](#P1587).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом) или непосредственно министром информатизации и связи Республики Тыва, иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

Издание ЛПА в государственных органах в виде писем и телеграмм не допускается.

6.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

6.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты Республики Тыва, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Тыва;

ранее изданные в государственном органе ЛНА и (или) распорядительные документы.

6.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в государственном органе;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

6.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

6.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

6.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю государственного органа в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

6.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с [пунктами 7.1](#P852)-[7.13](#P899)настоящей Примерной инструкции.

6.9. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

6.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя государственного органа или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя государственного органа или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем государственного органа или иным уполномоченным им должностным лицом.

6.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)», *например:*

|  |
| --- |
| 1. Утвердить прилагаемое Положение о локальных нормативных актах Министерства информатизации и связи Республики Тыва, |
| или: |
| 1. Утвердить прилагаемое ……..…… на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение). |

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)», *например:*

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в……………….. на 2020 год, утвержденное приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва от 25 декабря 2019 г. № 345: ... |

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...»,*например:*

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва от 15 февраля 2015 г. № 22. |

6.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование государственного органа, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

6.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с [пунктом 2.43](#P337) Примерной инструкции.

6.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

6.15. **Распорядительные документы Министерства информатизации и связи Республики Тыва** издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения приведены в [приложениях № 8](#P1619), 9 к настоящей Инструкции.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности государственного органа.

6.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения государственного органа на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

6.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба делопроизводства, а также юридическая служба государственного органа.

6.18. Приказы, издаваемые в государственном органе, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, локальным нормативным актам государственного органа и ранее изданным приказам государственного органа.

6.19. Приказы государственного органа составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа (распоряжения).

6.20. Приказы государственного органа оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

6.21. Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

*Например:*

**Об утверждении Положения об отделе**

**правового, кадрового и организационного обеспечения**

**Министерства информатизации**

**и связи Республики Тыва**

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

6.22. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа, *например:*

|  |
| --- |
| В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ... |
| В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ... |

6.23. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается заглавными буквами.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

6.24. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия руководителя подразделения в именительном падеже, *например:*

|  |
| --- |
| ... ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Отделу информатизации, развития связи и телерадиовещания (Фамилия) к 1 декабря 2019 г. подготовить и представить на утверждение план мероприятий «Дорожная карта» по реализации Национального проекта «Цифровая экономика» на территории Республики Тыва в 2020 году.  ... |

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже, *например:*

|  |
| --- |
| 2. Консультанту – главному бухгалтеру отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Фамилия И.О. до 30 ноября 2019 г. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год. |

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка, *например:*

|  |
| --- |
| 3. Признать утратившим силу приказ Министерства информатизации и связи Республики Тыва от 5 августа 2019 г. № 175 «Об утверждении Положения отдела методического и ресурсного обеспечения Министерства информатизации и связи Республики Тыва». |

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы, *например:*

|  |
| --- |
| 5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра информатизации и связи Республики Тыва Фамилия И.О. |

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой, *например*:

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. |

6.25. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

6.26. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений государственного органа, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

6.27. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к приказу Министерства информатизации и связи Республики Тыва  от 12 ноября 2018г. № 215 |

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), *например:*

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция | УТВЕРЖДЕНА  приказом Министерства информатизации и связи Республики Тыва  от 22 января 2019 г.№ 5 |

6.28. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части, *например:*

|  |
| --- |
| В целях исполнения приказа Министерства информатизации и связи Республики Тыва от 05 апреля 2019 г. № 44 «Об организации и проведении конкурса «Лучший работник связи– 2019»:  1. Руководителям подведомственных учреждений и предприятиям отрасли связи до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах работников культуры для участия в конкурсе.  2. ... |

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

6.29. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктами 7.1](#P852)-[7.11](#P897)настоящей Инструкции.

6.30. Приказ подписывает руководитель государственного органа или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и (или) иными уполномоченными им лицами.

6.31. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа загружается сотрудником Министерства в блоке «ОРД» системы электронного документооборота «Практика» с направлением ответственным исполнителям, и размещается на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае нормативного характера приказа).

6.32. **Положение** принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции государственного органа.

6.33. **В правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

6.34. **В инструкциях и регламентах** излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

6.35. Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые государственным органом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распоряжения об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций и регламентов находится в ведении государственного органа.

6.36. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует общему порядку подготовки проектов ЛНА.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «кого?» (Должностная инструкция главного специалиста…).

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

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

6.40. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами и является сквозной.

6.41. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другим государственным органом:

бланк не используется;

наименования государственных органов печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждым из государственных органов и проставляемых через косую черту в порядке указания государственных органов – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ»), подписи руководителей государственных органов располагаются на одном уровне слева и справа.

6.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

6.36. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, *например*:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

6.38. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

6.39. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали – выступили – решили (постановили).

6.40. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За» - ..., «против» - ..., «воздержалось» - ....

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

6.41. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

6.42. Слово «Председательствовал:» выравнивается по левой границе страницы, через двоеточие указываются должность, фамилия и инициалы председательствующего.

Ниже печатается слово «Присутствовали», выравнивается по середине страницы, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилия и инициалы присутствующих, а справа – наименования их должностей, *например*:

Председательствовал: министр информатизации и связи Республики Тыва

ФИО

Присутствовали:

министр юстиции - ФИО;

Республики Тыва

министр образования - ФИО;

и науки Республики

Тыва

начальник департамента - ФИО

по вопросам государственной

службы и кадрового резерва,

секретарь комиссии

После списка с выравниванием посередине обозначается заголовок «Повестка заседания (совещания)».

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

6.44. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

6.45. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, если иное не установлено ЛНА. Датой протокола является дата заседания (совещания).

6.46. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, протоколы координационных совещаний, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

6.47. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в государственном органе.

6.48. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

6.49. Протоколы печатаются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

наименование государственного органа - указывается полное официальное наименование органа власти;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру (отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, *например:* ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии; ПРОТОКОЛ заседания научно-методической комиссии);

место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита (если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2019 г.); номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

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

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

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

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

6.52. Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

**Выписка из протокола** – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

наименование государственного органа, издавшего документ;

вид документа;

вид заседания;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место проведения совещания;

текст документа;

подпись должностного лица;

отметка о заверении копии;

оттиск печати.

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит «подпись» оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Образцы оформления полного и краткого протокола приведены в приложениях № 10, 11 к настоящей Инструкции.

6.53. **Служебное письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма [приведен в приложении № 12 к настоящей Инструкции](#P1798).

6.54. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

6.55. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

6.56. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

6.57. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.43](#P305)настоящей Инструкции.

6.58. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («Министерство информатизации и связи Республики Тыва считает возможным ...», «Министерство информатизации и связи Республики Тыва не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

6.59. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования – на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктами 7.1](#P852)-[7.11](#P897) настоящей Инструкции.

6.60. Деловое (служебное) письмо подписывается министром, первым заместителем или заместителем министра информатизации и связи Республики Тыва. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

6.61. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

6.62. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Министерства. Рекомендуемый образец оформления акта приведен в [приложении № 13](#P1858) к настоящей Инструкции.

6.63. При составлении актов используются реквизиты: наименование государственной организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

6.64. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем государственного органа или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

6.65. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ государственного органа (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований государственных органов, если составители являются представителями другого государственного органа, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

6.66. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

6.67. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

6.68. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

6.69. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки приведены в [приложениях № 14](#P1896), [15](#P1932) к настоящей Инструкции.

6.70. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

6.71. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю министра  информатизации и связи  Республики Тыва  Фамилия И.О. |
|  | или: |
|  | Начальнику отдела  Фамилия И.О. |

6.72. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

6.73. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

6.74. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД «Практика» в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой руководителем государственного органа, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении, подготовившем документ.

**7. Согласование проектов документов.**

**Подписание (утверждение) проектов документов**

7.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

7.2. Согласование проектов документов в СЭД «Практика» осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

7.3. Согласование проектов документов с ответственными должностными лицами и (или) другими государственными органами организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Регламентом работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденным распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

7.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, ответственными должностными лицами государственного органа, направления деятельности и (или) функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и (или) которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя государственного органа, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем государственного органа);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

службой делопроизводства государственного органа.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

7.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой государственный орган с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если государственные органы, согласующие проект документа, являются участниками СЭД «Практика», согласование проводится в СЭД посредством блока «Согласование» без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

7.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и (или) иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют[[9]](#footnote-9):

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

7.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 2.4](#P394)4, [2.45](#P423) настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

7.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю государственного органа (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

7.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 2.44](#P394) настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

7.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, и прикрепляется в СЭД в листе согласования.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

7.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

7.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю государственного органа или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

7.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

7.14. Документы, издаваемые от имени государственного органа, подписываются руководителем государственного органа или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя государственного органа, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, внутренними нормативными документами государственного органа).

7.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

7.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти Республики Тыва, подписываются руководителем государственного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

7.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя государственного органа, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

7.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или государственными органами, рабочей группой, комиссией).

7.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству государственных органов, создавших документ.

7.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 2.46](#P442), [2.47](#P509) настоящей Инструкции.

7.21. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом (распоряжением) государственного органа.

7.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и (или) рассчитанные на длительное применение. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в [приложении № 16 к настоящей Инструкции](#P1945).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 2.40](#P265) настоящей Инструкции.

7.23. Подпись руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью государственного органа, [приведен в приложении № 17 к настоящей Инструкции](#P1972).

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 2.48](#P525) настоящей Инструкции.

**8. Организация документооборота**

8.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

8.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

8.3. В условиях применения СЭД в государственном органе используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых *исключительно в форме электронных документов*, утверждается руководителем Министерства информатизации и связи Республики Тыва.

8.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

8.5. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

8.6. В документообороте государственного органа выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы подведомственных им учреждений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов законодательного органа Республики Тыва и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

8.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)[[10]](#footnote-10), СЭД).

8.8. В государственный орган доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

8.9. Прием документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в службу делопроизводства для регистрации и (или) учета.

8.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в государственный орган.

8.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

8.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками службы делопроизводства.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

8.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

8.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в службу конфиденциального делопроизводства или работнику службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

8.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и (или) МЭДО, принимаются службой делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности[[11]](#footnote-11); электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

8.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт государственного органа) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

8.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с [приложением № 12 к настоящей Инструкции](#P1991)[[12]](#footnote-12).

8.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в службе делопроизводства или в структурном подразделении государственного органа в соответствии с установленной формой организации делопроизводства[[13]](#footnote-13).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 18 к настоящей Инструкции.

8.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения[[14]](#footnote-14).

8.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам[[15]](#footnote-15).

8.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в государственный орган. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 2.51](#P170) настоящей Инструкции.

8.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

8.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством государственного органа и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

8.24. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в службе делопроизводства после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

8.25. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в государственный орган и на имя его руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения[[16]](#footnote-16).

8.26. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

8.27. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение руководителя государственного органа (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности государственного органа);

на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

8.28. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

8.29. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

8.30. Результаты рассмотрения документа руководителем государственного органа, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 2.52](#P305) настоящей Инструкции.

8.31. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

8.32. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Министерства информатизации и связи Республики Тыва.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

8.33. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям служба делопроизводства передает копии документа.

8.34. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в службе делопроизводства государственного органа.

8.35. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

8.36. Перед регистрацией исходящих документов служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

8.37. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

8.38. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 2.34](#P164), [2.35](#P170) настоящей Инструкции.

8.39. Исходящий документ, подписанный руководителем государственного органа или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

8.40. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из государственного органа, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1449C4FE76EADDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FB25ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) оказания услуг почтовой связи[[17]](#footnote-17).

8.41. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

8.42. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

8.43. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

8.44. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения для проверки правильности их оформления.

8.45. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись министру информатизации и связи Республики Тыва или иному уполномоченному им лицу.

8.46. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в секретарем Министерства информатизации и связи РТ.[[18]](#footnote-18)

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с [пунктом 5.53](#P1091) настоящей Инструкции.

8.47. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства в соответствии с [пунктом 11.20](#P1288) настоящей Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с [пунктом 2.50](#P533) настоящей Инструкции.

8.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых министром, первым заместителем министра информатизации и связи Республики Тыва, регистрируются в секретарем.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях государственного органа, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

8.49. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел государственного органа в соответствии с [пунктом 11.20](#P1288) настоящей Инструкции.

8.50. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

8.51. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[[19]](#footnote-19):

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи[[20]](#footnote-20).

8.52. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение – ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

5.53. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе[[21]](#footnote-21):

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

8.54. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по государственному органу в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

8.55. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

8.56. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в государственном органе, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

8.57. Результаты учета объема документооборота в государственном органе ежегодно обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

**9. Контроль исполнения документов (поручений)**

9.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

9.2. Порядок контроля и сроки исполнения документов в государственном органе определяются Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 3 марта 2005 г. № 225, Типовым регламентом внутренней организации органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 22 сентября 2005 г. № 1018, Регламентом Правительства Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 и Регламентом работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденным распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

9.3. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, внесение текста резолюции руководителя, внесение сроков исполнения документов, адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями, проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей в адрес организаций, не подключенных в СЭД «Практика», регулирование хода исполнения, внесение данных о выполнении документа, снятие исполненного документа с контроля, построение отчетов об исполнительской дисциплине, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

9.4. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». В СЭД «Практика» контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

9.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

9.7. На контроль может ставиться как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом.

9.8. Контроль исполнения обеспечивается ответственным лицом, установившим контроль, или по его поручению определенными работниками структурных подразделений государственного органа.

9.9. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения, еженедельно представляет руководителю государственного органа информацию о находящихся на контроле документах.

9.10. Постановка документов на контроль в СЭД «Практика» осуществляется при строгом соблюдении положений о разграничении прав пользователей по постановке документов на контроль раздела 8 Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденного распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

Несоблюдение вышеуказанных положений специалистами государственного органа влечет применение дисциплинарного воздействия в отношении пользователя СЭД «Практика», предусмотренного действующим законодательством.

9.11. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

9.12. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

9.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

9.14. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

9.15. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению руководитель структурного подразделения государственного органа.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

9.16. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 2.54](#P575) настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

9.17. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

9.18. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения министерства информатизации и связи Республики Тыва анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения государственного органа напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года министру информатизации и связи Республики Тыва, начальникам отделов и руководителям подведомственных организаций направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по государственному органу в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

**10. Организация работы исполнителя с документами**

10.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства государственного органа и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

10.2. Документы, поступающие в отделы Министерства или в подведомственные организации с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

10.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

10.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

10.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

10.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

10.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или, по его указанию, – вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

10.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения исполнитель обязан передать права на документы в СЭД «Практика». Контроль за обеспечением передачи прав на документы, системное и своевременное исполнение документов несут Начальники отделов.

10.9. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [разделах 3,](#P585) 4 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

10.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 7.1](#P852)-[7.11](#P897) настоящей Инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

10.11. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

10.12. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

10.13. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

10.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

**11. Формирование документального фонда организации**

11.1. Оперативное хранение документов государственного органа до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

11.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

**Номенклатура дел** закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения *и является основным учетным документом*.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

11.3. Номенклатура дел государственного органа составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности государственного органа, включая документы, поступающие из других организаций. Образец номенклатуры дел государственного органа приведен в приложении № 19 к настоящей Инструкции.

11.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о государственном органе, положениями о структурных подразделениях, структурой государственного органа, планами и отчетами о работе государственного органа, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами государственного органа, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности государственного органа, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

11.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов[[22]](#footnote-22). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

11.6. Номенклатура дел Министерства (сводная) составляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения на основании номенклатур дел отделов министерства по форме, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FB25ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях[[23]](#footnote-23) (далее – Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

11.7. Номенклатура дел Министерства информатизации и связи Республики Тыва подписывается начальников отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, согласовывается с руководителем ГБУ РТ «Государственный архив Республики Тыва» (далее – госархив).

Номенклатура дел, согласованная госархивом, утверждается министром информатизации и связи Республики Тыва и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры государственного органа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

11.8. Согласованная с госархивом номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается министром вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

11.9. Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения.

В отделы министерства номенклатура дел рассылается отделом правового, кадрового и организационного обеспечения в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

11.10. Номенклатура дел министретсва строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой государственного органа), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности государственного органа).

11.11. Номенклатура дел отделов составляется в каждом отделе министерства работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов отдела, подписывается начальниками отделов и представляется в Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

Номенклатура дел отделов министерства составляется по форме, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FB25ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) хранения[[24]](#footnote-24). Образец номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

11.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в [графе 1](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FF26ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой государственного органа или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код отдела;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности министерства образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

11.13. Заголовок дела ([графа 2](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FF27ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование государственного органа, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

11.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле, *например:*

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), *например:*

«Документы к протоколам заседаний наградной комиссии».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном чис*ле, например:*

«Протоколы заседаний коллегий».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, *например:*

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название, *например:*

«Переписка с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, *например:*

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, *например:*

«Переписка с АО «Тывасвязьинформ» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, *например:*

«Переписка с учреждениями культуры муниципальных образований Республики Тыва»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, *например:*

«Переписка с мэрией г. Кызыла».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

11.15. [Графа 3](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FF20ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В [графе 3](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FF20ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1. | 11.01.2017 - |
|  | 30.06.2017 |

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

11.16. В [графе 4](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FF21ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

11.17. В [графе 5](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FF22ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, *например:*

«Электронные документы. СЭД «Практика», БД «Служебные записки».

11.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из отделов министерства.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

11.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив государственного органа или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

11.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности[[25]](#footnote-25).

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

11.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и государственного органа доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

11.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

11.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

11.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

11.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив государственного органа;

в архиве государственного органа.

11.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в государственном органе приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[[26]](#footnote-26).

11.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел государственного органа, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в государственном органе.

11.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК государственного органа и под методическим руководством службы делопроизводства организации.

11.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив государственного органа осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив государственного органа;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел государственного органа, правильность определения сроков хранения дел.

11.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

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

11.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

11.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК государственного органа одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем государственного органа.

11.33. Дела, образовавшиеся в деятельности государственного органа и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях государственного органа по месту формирования документов в дела.

11.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Внутренняя опись документов дела, обложка дела, лист-заверитель дела составляются по формам, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FB25ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) хранения[[27]](#footnote-27).Образцы их оформления приведены в приложениях № 21, 22, 23, 24 к настоящей Инструкции.

11.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

11.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием государственного органа указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

11.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование государственного органа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой государственного органа (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел государственного органа;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел государственного органа (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования государственного органа или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование государственного органа (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

11.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

11.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

11.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

11.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив государственного органа осуществляется структурным подразделением государственного органа – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

11.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа[[28]](#footnote-28);

формирование в информационной системе государственного органа электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив государственного органа не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив государственного органа.

11.45. Электронные документы передаются в архив государственного органа по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

11.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях государственного органа под методическим руководством службы делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным [Правилами](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FB25ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) хранения[[29]](#footnote-29).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в государственном органе СЭД описи дел формируются в системе.

11.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив государственного органа не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

11.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

11.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей 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 (литерные номера и пропущенные номера).

11.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом государственного органа.

11.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

11.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

11.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

11.55. Дела передаются на хранение в архив государственного органа в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем государственного органа или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

11.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив государственного органа не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

11.57. Передача дел в архив государственного органа производится по описям дел структурных подразделений.

11.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

11.59. Прием каждого дела в архив государственного органа производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

11.60. Передача электронных документов в архив государственного органа производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

11.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения государственного органа делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив государственного органа, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях государственного органа составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по [форме](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE54F222ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K), установленной Правилами хранения[[30]](#footnote-30)). Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, приведен в приложении № 25 к настоящей Инструкции.

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства государственного органа составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же [форме](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE54F222ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

11.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года. Образец оформления акта приведен в приложении № 25 к настоящей Инструкции.

11.64. Дела с отметкой «ЭПК»[[31]](#footnote-31) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

11.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

11.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем государственного органа после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

11.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста службы делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

11.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

11.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

**12. Передача документов на хранение**

**в государственный (муниципальный) архива**

12.1. Документы Министерства информатизации и связи Республики Тыва являются государственной собственностью.

12.2. Документы Архивного фонда Республики Тыва, образовавшиеся в государственных органах Республики Тыва – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве исполнительного органа государственной власти Республики Тыва передаются на постоянное хранение в Государственный (муниципальный) архи в соответствии с правилами, установленными федеральными органами государственной власти в области архивного дела.

12.3. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

12.4. В государственных органах Республики Тыва, являющихся источником комплектования государственного (муниципального) архива все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа.

12.5. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив, как правило, осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с передающей дела государственным органом.

12.6.Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным исполнительным органом государственной власти Республики Тыва, уполномоченным в области архивного дела.

12.7. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем Государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и формирования дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При нарушении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами государственного органа.

12.8. При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

12.7. Передача дел проводится поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

12.8. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 26), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов.

12.9. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

**13. Организация доступа к документам и их использования**

13.1. Выдача дел, находящихся на хранении в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения, структурных подразделениях государственного органа, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения начальника правового, кадрового и организационного обечпечения, документы которого запрашиваются.

13.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. Образец оформления акта о выдаче дел (документов) во временное пользование приведен в приложении № 27 к настоящей Инструкции.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

13.3. В письменном запросе работников государственного органа о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

13.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела. Образец оформления карты-заместителя приведен в приложении № 28 к настоящей Инструкции.

На место изъятого подлинника документа работник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

13.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с [пунктом 2.50](#P533) Инструкции.

13.6. Порядок доступа работников государственного органа к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами государственного органа, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с [пунктами 13.1](#P1494)-[13.3](#P1498) настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

13.7. В отделе правового, кадрового и организационного обеспечения, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль за их своевременным возвратом. Образцы оформления журнала учета поступления и выбытия дел (документов) и книги выдачи дел (документов) из архивохранилища приведены в приложениях № 29, 30 к настоящей Инструкции.

Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

13.8. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов во временное пользование делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководителю государственного органа. Образец оформления акта о неисправимых повреждениях документов приведен в приложении № 33 к настоящей Инструкции.

В случаях утраты, хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), служба делопроизводства государственного органа обращается с заявлением в соответствующие правоохранительные органы (по месту расположения ведомства или архива), в трехдневный срок информирует специально уполномоченный орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации. Образец оформления акта об утрате документов приведен в приложении № 34 к настоящей Инструкции.

13.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя государственного органа или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются. Образцы оформления журнала регистрации обращений сотрудников правоохранительных органов и журнал учета изъятых документов и дел сотрудниками правоохранительных органов приведены в приложениях № 31, 32 к настоящей Инструкции.

13.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями государственного органа и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

13.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

13.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**14. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,**

**штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

14.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству государственного органа.

14.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

14.3. В государственном органе для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Государственные органы вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем государственного органа.

14.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в государственном органе, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

14.5. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства информатизации и связи Республики Тыва:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения государственного органа;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов[[32]](#footnote-32).

14.6. В Министерстве информатизации и связи Республики Тыва в соответствии с Федеральным конституционным [законом](consultantplus://offline/ref=41BDB718770C1EB7BA1C88BCC068A4117CAC9428BB7692BA0443D58339n9S1G) от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Конституционным законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва» используется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва (далее - печать государственного органа).

В министерстве также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В государственном органе может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц[[33]](#footnote-33), виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом государственного органа.

14.7. Печать министерства с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва должна соответствовать требованиям, установленным [ГОСТ Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1648C4F877EBDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K)«Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»[[34]](#footnote-34).

13.8. Печати и штампы государственного органа изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями государственного органа и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель государственного органа по представлению руководителя службы делопроизводства организации.

Если печать государственного органа используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

14.9. Печатью министерства заверяют подлинность подписи министра, первого заместителя и заместителя министра руководителя государственного органа и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 2.48](#P525) настоящей Примерной инструкции.

14.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет служба делопроизводства или иное подразделение организации.

14.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

14.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы государственного органа возможен в исключительных случаях по решению руководства государственного органа (например, при подписании договоров).

14.13. Служба делопроизводства государственного органа ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях государственного органа.

14.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

**15. Использование электронной подписи**

15.1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в государственном органе должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников государственного органа - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель государственного органа.

15.2. При передаче государственным органом электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД, в государственном органе и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и (или) простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1549C2F371EBDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[35]](#footnote-35).

15.3. Электронный документ в СЭД «Практика», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

15.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

15.5. Служба делопроизводства или иное подразделение государственного органа ведет учет ключей электронных подписей[[36]](#footnote-36) в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

15.6. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом государственного органа, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД «Практика» и использования электронных подписей при работе с документами.

15.7. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

# *Образец оформления законопроекта*

Вносится Правительством

Республики Тыва

24 пт

Проект

42 пт

**ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

38 пт

О бюджете Территориального фонда обязательного

медицинского страхования Республики Тыва на 2019 год

и на плановый период 2020 и 2021 годов

24 пт

Статья 1**.Основные характеристики бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Тыва на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Тыва (далее – бюджет Фонда, Фонд) на 2019 год:

*(Далее текст не приводится)*

36 пт

Глава Республики Тыва

Приложение № 2

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*проекта указа Главы Республики Тыва*

Проект

не менее 9 см

**УКАЗ**

**ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**Об утверждении положения о резерве**

**управленческих кадров Республики Тыва**

18 пт

В целях совершенствования деятельности по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Республики Тыва постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](consultantplus://offline/ref=FE9E901BF4768BA488E2ECD66225C76CCC207A162F2755216A437D81A9A42F4363A2BA7C6039064EE517A18707AFF04D06DF7255D8CBFD007DBD7Bc5RCJ) о резерве управленческих кадров Республики Тыва.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва организовать работу по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=FE9E901BF4768BA488E2ECD66225C76CCC207A162F2755216A437D81A9A42F4363A2BA7C6039064EE517A18707AFF04D06DF7255D8CBFD007DBD7Bc5RCJ), утвержденным настоящим Указом.

32 пт

Глава Республики Тыва

48 пт

Кызыл,

18 пт

Дата

18 пт

№

Утверждено

Указом Главы Республики Тыва

от «\_\_» \_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров**

**Республики Тыва**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров Республики Тыва (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих высокой степенью ответственности, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на управленческих должностях в сфере государственного и муниципального управления, а также в организациях, относящихся к приоритетным сферам экономики, науки, образования, здравоохранения, культуры, спорта и других отраслей, и успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в установленном настоящим Положением порядке.

II….

*(Далее проставляется сквозная нумерация пунктов)*

Приложение № 3

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*проекта распоряжения Главы Республики Тыва*

Проект

не менее 9 см

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

1. Выделить в 2009 году из Резервного фонда Главы – Председателя Правительства Республики Тыва 1 млн. рублей Администрации Пий-Хемского кожууна для Туранского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника (г. Туран, ул. С. Орлова, д. 15) на проведение ремонта и реставрации памятника истории и культуры - дома Самарина, расположенного по адресу: г. Туран, Советский проспект, д. 16б.

*(Далее текст не приводится)*

32 пт

Глава Республики Тыва

48 пт

г. Кызыл

18 пт

Дата

18 пт

№

Приложение № 4

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*проекта перечня поручений Республики Тыва*

Проект

|  |  |
| --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**  **ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА** | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш. Кара-оол  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ |

**по итогам встречи с выпускниками, окончившими с отличием**

**образовательные организации высшего образования в 2019 г.**

1. **Руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва:**

1.1 организовать собеседование с выпускниками, окончившими с отличием высшие учебные заведения по профильным направлениям, ………………..

срок – август-сентябрь 2019 г. далее – постоянно;

1.2 рассмотреть возможность трудоустройства (стажировки) выпускников, окончивших с отличием высшие учебные заведения, по профильным направлениям с испытательным сроком …………………………………………..

срок – 3 октября 2019 г.

отв.: руководители органов исполнительной власти.

2. **Заместителю Председателя Правительства Республики Тыва – руководителю Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва А.П. Дамба-Хуураку:**

2.1 изучить предложения, внесенные участниками встречи, и принять соответствующие решения по трудоустройству выпускников в……………………

срок – август-сентябрь 2019 г.;

2.2 обеспечить контроль и координацию работы по выполнению настоящего перечня поручений.

Приложение № 5

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*проекта постановления Правительства*

*Республики Тыва*

Проект

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 пт

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

24 пт

г. Кызыл

**О правилах юридико-технического оформления**

**проектов постановлений (распоряжений)**

**Правительства Республики Тыва**

24-36 пт

В соответствии с [частью 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=313DE633477E52CFB3F7182656F737AA1F975CDC0473FF2C283FE1690C6513121212CF8277C812329A8786B636EF8EBC09D4ECE1AC3C581B7217C8Q1i9J) Закона Республики Тыва от 8 мая 2013 г. № 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва» Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=313DE633477E52CFB3F7182656F737AA1F975CDC047CF326283FE1690C6513121212CF8277C812329A8681BA36EF8EBC09D4ECE1AC3C581B7217C8Q1i9J) юридико-технического оформления проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Тыва.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Правительства Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36 пт

Глава Республики Тыва И. Фамилия

Приложение № 6

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*проекта распоряжения Правительства Республики Тыва*

Проект

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24 пт

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

24 пт

г. Кызыл

**О создании государственной информационной**

**системы «Видео-конференц-связь**

**Правительства Республики Тыва»**

24-36 пт

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г.   
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

1. Создать государственную информационную систему «Видео-конференц-связь Правительства Республики Тыва» (далее – система ВКС).

2. Утвердить прилагаемое Положение о государственной информационной системе «Видео-конференц-связь Правительства Республики Тыва».

36 пт

Глава Республики Тыва И. Фамилия

Приложение № 7

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Рекомендуемый образец*

*оформления постановления министерства*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Мининформсвязи Республики Тыва)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 октября 2018 г. № 59

г. Кызыл

**О работе по обеспечению сохранности архивных документов**

**в государственных и ведомственных архивах республики**

Министерство культуры Республики ТываПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению информацию…

2. Продолжить работу…

3. Проработать…

Министр Подпись Расшифровка подписи

*Визы (на оборотной стороне)*

Приложение № 8

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Рекомендуемый образец*

*оформления приказа министерства*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Мининформсвязи Республики Тыва)

**ПРИКАЗ**

от 27 октября 2018 г. № 59

г. Кызыл

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в Министерстве информатизации и связи Республики Тыва

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРИКАЗЫВАЮ:

(основание)

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве информатизации и связи Республики Тыва.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Признать утратившим силу приказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Министр Подпись Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Утверждена

Приказом Министерства

информатизации и связи

Республики Тыва

от 27 октября 2018 г. № 59

**ИНСТРУКЦИЯ**

по делопроизводству в Министерстве

информатизации и связи Республики Тыва

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве информатизации и связи Республики Тыва разработана в соответствии с………………...

2. Настоящая инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

**II….**

*(Далее проставляется сквозная нумерация пунктов)*

*Рекомендуемый образец*

*оформления приказа государственного автономного учреждения*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ГАУ РТ «ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «ТЫВАМЕДИАГРУПП»**

**ПРИКАЗ**

от 27 октября 2018 г.

г. Кызыл

№ 59

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в ГАУ РТ «ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «ТЫВАМЕДИАГРУПП»

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРИКАЗЫВАЮ:

(основание)

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ГАУ РТ «Издательский дом «Тывамедиагрупп».

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Признать утратившим силу приказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

*Визы (на оборотной стороне)*

Приложение № 9

к инструкции

по делопроизводству Министерства

информатизации и связи Республики Тыва

*Рекомендуемый образец*

*оформления распоряжения министерства*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Мининформсвязи Республики Тыва)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Кызыл

О подготовке предложений ………….

В связи с формированием плана ……………………………. на 2020 год:

1. Руководмителям структурных подразделений до 20 ноября 2019 г. представить предложения ………………………………….

2. Начальнику отдела Фамилия И.О. до 15 декабря 2019 г. обеспечить формирование проекта плана ……………….. на 2020 год.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ….

Министр Подпись Расшифровка подписи

*Визы (на оборотной стороне)*

Приложение № 10

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления полного протокола*

**ПРОТОКОЛ**

заседания наградной комиссии….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кызыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

---------------

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении кандидатур на присуждении ведомственных наград ...

Доклад заместителя руководителя ...

2. О ..........................................

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 11

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления краткого протокола*

**ПРОТОКОЛ**

совещания у министра информатизации и связи Республики Тыва

И.О. ФАМИЛИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Кызыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

(Фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

|  |
| --- |
| I. О ходе выполнения плана работы Министерства информатизации и связи Республики Тыва на III квартал |
| (фамилии, инициалы выступающих по данному вопросу) |

1. Принять к сведению ...

2. Начальнику управления ...

|  |
| --- |
| **II. О введении мер по ...** |
| (фамилии, инициалы выступающих по данному вопросу\*) |

1. Установить, что ...

Министр информатизации и связи

Республики Тыва И.О. Фамилия

Приложение № 12

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления продольного бланка*

*письма министерства*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Мининформсвязи Республики Тыва)

ул. Красаноармейская, д.100, Кызыл, 667000

тел./факс30509, e-mail: tuvaculture.ru, www.mis.rtyva.ru/

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,ИНН/КПП 0000000000/000000000

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору  Наименование учреждения  Фамилия И.О.  Почтовый адрес |

Об участии в мероприятии

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в……………………..

Мероприятие проводится нами в целях ……….

Приложение: План мероприятий на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | Подпись | И.О. Фамилия |

*Исп.: Фамилия И.О., должность*

*Тел.: (39422) 5-63-12; mail@techno.ru*

*Образец оформления углового бланка*

*письма министерства*

|  |  |
| --- | --- |
| Герб  Республики Тыва  Тыва  **МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  (Мининформсвязи Республики Тыва)  ул. Красноармейская, д.100,  Кызыл, 667000  тел./факс 3 05 09, e-mail: minsvyaz@rtyva.ru  www.culture.rtyva.ru  ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,ИНН/КПП 0000000000/000000000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору  Наименование учреждения  Фамилия И.О.  Почтовый адрес |

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в……………………..

Мероприятие проводится нами в целях ……….

Приложение: План мероприятий на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | Подпись | И.О. Фамилия |

*Исп.: Фамилия И.О., должность*

*Тел.: (39422) 5-63-12; mail@techno.ru*

*Образец оформления продольного бланка*

*письма государственного автономного учреждения*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ГАУ РТ «ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «ТЫВАМЕДИАГРУПП»**

ул. Красноармейская, д.100, Кызыл, 667010

тел./факс000000, e-mail: [0000000000@mail.ru](mailto:0000000000@mail.ru), www.0000000.рф

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Образец оформления углового бланка*

*письма государственного автономного учреждения*

Герб

Республики Тыва

Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ГАУ РТ «ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «ТЫВАМЕДИАГРУПП»**

(ГАУ РТ «ИД «ТЫВАМЕДИАГРУПП»)

ул. Красноармейская, д.100, Кызыл, 667010

тел./факс 00000, e-mail: [000000000@mail.ru](mailto:000000000@mail.ru)

www.0000000.рф

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,ИНН/КПП 0000000000/000000000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Образец оформления углового бланка*

*письма должностного лица министерства*

|  |  |
| --- | --- |
| Герб  Республики Тыва  Тыва  **МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  (Мининформсвязи Республики Тыва)  **МИНИСТР**  ул. Красноармейская, д.100,  Кызыл, 667000  тел./факс 2-58-04, e-mail: minsvyaz@rtyva.ru  www.mis.rtyva.ru  ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,ИНН/КПП 0000000000/000000000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 13

к инструкции по делопроизводству

Министерства информатизации

и связи Республики Тыва

*Образец оформления акта*

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ГАУ РТ «ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ «ТЫВАМЕДИАГРУПП»**

(ГАУ РТ «ИД «ТЫВАМЕДИАГРУПП»)

**АКТ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

г.Кызыл

проверки технического состояния

оргтехники

Основание: приказ ГАУ РТ «Издательский дом «Тывамедиагрупп» от 30 сентября 2019 г.№89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.; начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.09.2019, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

................................................................

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

Приложение № 14

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления докладной записки*

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Мининформсвязи Республики Тыва)

**ОТДЕЛ ПРАВОВОГО, КАДРОВОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министру информатизации и связи

Республики Тыва

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯЗАПИСКА

Уважаемый (Имя Отчество)!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

|  |  |
| --- | --- |
| начальник отдела | И.О. Фамилия |

Приложение № 15

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления служебной записки*

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Мининформсвязи Республики Тыва)

**ОТДЕЛ ПРАВОВОГО, КАДРОВОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителям управлений и отделов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования …………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела | И.О. Фамилия |

Приложение № 16

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Политики.

11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

12. Порядки.

13. Правила.

14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).

15. Стандарты организации.

16. Уставы.

17. Унифицированные формы документов.

18. Штатное расписание.

Приложение № 17

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, заверяемых печатью государственного органа

1. Архивная справка.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

9. Удостоверения работников.

Приложение № 18

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

нерегистрируемых входящих документов\*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

15. Учебные планы, программы.

16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

Приложение № 19

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления номенклатуры дел государственного органа*

Наименование государственного

органа

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

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

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка

Дата подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка

Дата подписи

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив) Подпись Расшифровка

Дата подписи

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в\_\_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ответственного

за делопроизводство Подпись Расшифровка

Дата подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности, передавшего

сведения Подпись Расшифровка

Дата подписи

Приложение № 20

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения*

Наименование государственного

органа

НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ **УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_  (место составления) | наименование должности  руководителя государственного органа  Главы |

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

Дата подписи

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

Наименование должности

Руководителя службы ДОУ

государственного органа Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Виза зав. архивом

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК ГБУ

«Государственный архив

Республики Тыва»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

году в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ДОУ Подпись Расшифровка

Дата подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка

Дата подписи

Приложение № 21

к инструкции по делопроизводству

Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

*Образец оформления описи дел*

Наименование государственного органа

Наименование структурного подразделения

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Подпись Расшифровка

Дата подписи

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела тома, части) [<\*>](#Par2341) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера:­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя Протокол ЭК структурного

службы ДОУ подразделения

Подпись Расшифровка подписи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам [<\*\*\*>](#Par2343).

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам [<\*\*\*>](#Par2343).

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

архива органа

исполнительной власти Подпись Расшифровка подписи

Дата

--------------------------------

<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<\*\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

<\*\*\*> Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение № 22

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления обложки дела*

код архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код государственного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный орган, структурное подразделение)

ДЕЛО № \_\_\_\_том № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 23

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления листа-заверителя дела*

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист (ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 24

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

*Образец оформления внутренней описи*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 25

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления внутренней описи*

Наименование УТВЕРЖДАЮ

государственного органа наименование должности

руководителя государственного

органа

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

(место составления)

**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 группо-вой заголовок  дел | Дата  дела или крайние даты дел | Номера описей (номен-клатур за годы) | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или  № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Согласовано

Протокол ЭК (ЭК)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

(цифрами и прописью)

весом\_\_\_\_\_\_кг сданы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку по

(наименование организации)

приемо-сдаточной накладной от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка

подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива (службы ДОУ), внесшего

изменения в учетные документы Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 26

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

*Образец оформления акта приема-передачи архивных*

*документов на хранение*

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации, передающей документы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Печать | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации, принимающей документы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Печать |

1. **АКТ**
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. приема-передачи архивных
4. документов на хранение
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (основание передачи)
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (название передаваемого фонда)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,
10. (наименование организации, передающей документы)
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. (наименование организации, принимающей документы)
13. принимает на государственное хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (годы)
15. и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество единиц хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|  |  |  |  |  |

1. Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.
2. (цифрами и прописью)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Передачу произвели: 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Должность 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Подпись Расшифровка подписи 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Дата | 1. Прием произвели: 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Подпись Расшифровка подписи 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Дата |

1. Фонду присвоен номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Изменения в учетные документы внесены
3. Должность Подпись Расшифровка подписи
4. Дата

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 27

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления акта о выдаче дел во временное пользование*

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о выдаче дел во временное пользование**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов, формат (объем, Мб) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности руководителя государственного органа, выдающего дела | Наименование должности руководителя организации-получателя |

Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

подписи подписи

Дата Дата

Печать организации Печать организации

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 28

к инструкции по делопроизводству

Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

*Образец оформления карты-заместителя дела*

Наименование государственного органа

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

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 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат A4 (210 x 297 мм)

Приложение № 29

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*журнала учета поступления и выбытия дел, документов*

1. МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (наименование структурного подразделения)
4. **ЖУРНАЛ**
5. **учета поступления и выбытия дел, документов**
6. Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступ-ления и выбы-тия документов | Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы | Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер фонда | Годы поступивших или выбывших документов по описи | Вид носителя [<\*>](#Par1263) | Поступление описанных документов | | | Выбытие описанных документов | | | Неописанных дел, документов, листов | | Примечание |
| Количество ед. хр. | | | Количество ед. хр. | | |
| постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | поступило | выбыло |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Итого в \_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
3. электронных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, аудиодокументов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, видеодокументов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)(цифрами и прописью)
5. показываются раздельно итоговые данные по [графам 8](#Par1198), [9](#Par1199), [10](#Par1200), [14](#Par1204) книги;
6. выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр., в том числе: на бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
7. (цифрами и прописью)(цифрами и прописью)(цифрами и прописью)
8. аудиодокументов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, видеодокументов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
9. (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
10. показываются раздельно итоговые данные по [графам 11](#Par1201), [12](#Par1202), [13](#Par1203), [15](#Par1205).
11. Наименование должности лица,
12. составившего итоговую годовую запись Подпись Расшифровка подписи
13. Наименование должности руководителя архива Подпись Расшифровка подписи
14. (лица, ответственного за архив)
15. Дата
16. --------------------------------
17. <\*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы)

Приложение № 30

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*книги выдачи дел (документов) из архивохранилища*

Наименование органа государственной власти

**КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ) ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА № \_\_\_\_**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фонд № | Опись № | Ед. хр. № | Кому выдано | Расписка в получении дела | Дата возврата дела | Расписка в возвра-щении дела | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_ году выдано из хранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Наименование должности работника,

составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 31

к инструкции по делопроизводству

Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

*Образец оформления*

**Журнал регистрации обращений сотрудников**

**правоохранительных органов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество сотрудника правоохранительного органа | Документ, удостоверяющий личность (номер, кем выдан, дата выдачи, срок действия) | Должность, звание | Место службы | Служебный телефон | Цель обращения | Результат обращения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 32

к инструкции по делопроизводству

Министерства информатизации и связи

Республики Тыва

*Образец оформления*

**Журнал учета изъятых документов и дел сотрудниками**

**правоохранительных органов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество сотрудника правоохранительного органа | Постановление, кем выдано, дата,  № уголовного дела | Наимено-вание и реквизиты изъятого документа или дела | Рекви-зиты протокола об изъятии | Фамилия, имя, отчество работника, выдавшего документ или дело | Фамилия, имя, отчество руководителя или его заместителя, с которым согласована выдача документа или дела | Дата возврата | Фамилия, имя, отчество работника, принявшего документ или дело | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 33

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*акта о неисправимых повреждениях документов*

Наименование государственного органа

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о неисправимых повреждениях

документов

В результате приема выданных из архивохранилища архивных документов во временное пользование установлено повреждение перечисленных ниже дел выданных из архивохранилища документов (или страниц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

Получателю, переданных по акту о выдаче дел во временное пользование от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок поврежденных ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | Сущность и причины повреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО<\*>

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника, внесшего изменения

в учетные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Наименование должности Наименование должности

руководителя организации, руководителя

выдающей дела организации-получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Печать организации Печать организации

--------------------------------

<\*> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение № 34

к инструкции

по делопроизводству Министерства информатизации и связи Республики Тыва

*Образец оформления*

*акта об утрате документов*

МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об утрате документов

В результате проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов во временное пользование установлено отсутствие (утрата) перечисленных ниже дел выданных из архивохранилища документов Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва Получателю, переданных по акту о выдаче дел во временное пользование от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | Причины отсутствия |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <\*>СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ГБУ «Гос. архив РТ» Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности Наименование должности

руководителя организации, руководителя

выдающей дела организации-получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Печать организации Печать организации

--------------------------------

<\*> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1. [Статьи 192](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1448C2FC78EDDDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE55F227ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K), [193](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1448C2FC78EDDDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE55F324ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) Трудового кодекса Российской Федерации; [пункты 2](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1448C2FF71ECDDC73B97BF092460B8E2992CEC354CFF56F170F7FC31A2EA79DBFCB07E2658E9A62EK); 15.11 [статьи 13.25](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1448C2FF71ECDDC73B97BF092460B8E2992CEC3C4EFC57F170F7FC31A2EA79DBFCB07E2658E9A62EK) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; [статья 7](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1448C2FA70EBDDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FF27ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344; 2013, № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, № 44, ст. 5631; 2013, № 51, ст. 6677; 2013, № 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, № 45, ст. 6154; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 30, ст. 4440; 2018, № 1 (Часть I), ст. 65). [↑](#footnote-ref-1)
2. [Раздел 6](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A144BC1FC78EEDDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF56F323ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-2)
3. Размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»). [↑](#footnote-ref-3)
4. [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A144BC1FC78EEDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-4)
5. [Пункт 1.4](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1642C7FD71E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54F820ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2012, № 31, ст. 4368;2016, № 9, ст. 1263; 2016, № 13, ст. 1833). [↑](#footnote-ref-5)
6. [Пункт 22](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1449C4FE76EADDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54F222ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545). [↑](#footnote-ref-6)
7. [Закон](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A164DC2FA71EBDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477;2014, N 11, ст. 1094) [↑](#footnote-ref-7)
8. [Приказ](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C4FC77EFDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956). [↑](#footnote-ref-8)
9. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для государственных органов - участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-10)
11. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе. [↑](#footnote-ref-11)
12. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. [↑](#footnote-ref-12)
13. В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно - в Службе делопроизводства или в Службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе). [↑](#footnote-ref-13)
14. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A144AC6F373EDDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638;2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327). [↑](#footnote-ref-14)
15. Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству государственного органа. [↑](#footnote-ref-15)
16. Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в государственном органе, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству. [↑](#footnote-ref-16)
17. [Приказ](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1449C4FE76EADDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. № 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545). [↑](#footnote-ref-17)
18. Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО. [↑](#footnote-ref-19)
20. Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью. [↑](#footnote-ref-20)
21. Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа. [↑](#footnote-ref-21)
22. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в государственном органе, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. [↑](#footnote-ref-22)
23. [Приложение № 25](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FB26ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) [↑](#footnote-ref-23)
24. [Приложение № 26](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FE22ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-24)
25. В соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1642C7F878E9DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF54FB26ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный№ 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций. [↑](#footnote-ref-25)
26. [Приказ](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A144BC2F874EADDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357) [↑](#footnote-ref-26)
27. [Приложения № 8](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF53FA21ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K), [27](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56FC21ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K), [28](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE56F226ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-27)
28. [Пункт 4.34](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFF50FA27ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) Правил хранения. [↑](#footnote-ref-28)
29. [Приложения № 23](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE55FE25ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K), [24](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE55FC2DADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-29)
30. [Приложение N 21](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1643C7FC72E5DDC73B97BF092460B8E2992CEC354EFE54F222ADEC35EBBE7CC4F4A7602D46EA67CDA126K) к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-30)
31. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» [↑](#footnote-ref-31)
32. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству государственного органа может быть предусмотрено ведение учета бланков документов. [↑](#footnote-ref-32)
33. С учетом положений [пункта 2 статьи 160](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1449CBF872E4DDC73B97BF092460B8E2992CEC3546F85FAE75E2ED69AEE36FC5F5A7622459AE21K) части I Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994, № 32, ст. 3301; 2011, № 15, ст. 2038). [↑](#footnote-ref-33)
34. [ГОСТ Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1648C4F877EBDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K)«Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями № 1-4. [↑](#footnote-ref-34)
35. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1DE788B6374B9FD5191991F63CDF8F8A1549C2F371EBDDC73B97BF092460B8E28B2CB4394FF74AFA2DB8BA64AEAE22K) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889). [↑](#footnote-ref-35)
36. Виды электронных подписей, используемых в государственном органе, устанавливаются государственным органом и закрепляются в локальном нормативном акте. [↑](#footnote-ref-36)