



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

20.08.2020 № 31

Великий Новгород

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в министерстве цифрового развития и информационно-
коммуникационных технологий Новгородской области**

В целях организации работы с документами в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий **ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области.

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.В. Майоров

Серийный номер сертификата:
0883FB252CB71C2AAAEA11FFBC5D50C32C
Владелец: Майоров Андрей Владимирович
Дата подписания: 19.08.2020 18:55
Срок действия: с 03.07.2020 по 03.10.2021

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства цифрового
развития и информационно-
коммуникационных технологий
Новгородской области
от 20.08.2020 № 31

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных технологий Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее Инструкция, министерство) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

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 министерства.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве министерства.

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. В целях автоматизации делопроизводства в министерстве применяется система электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД ОИВ Новгородской области).

Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией установлено требование о необходимости составления документа на бумажном носителе.

1.6. При передаче электронных документов документы заверяются

усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) министра цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее министр) (в случае отсутствия – заместителя министра цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области). Электронная копия документа может быть заверена ЭП должностного лица, зарегистрировавшего документ в СЭД ОИВ Новгородской области.

Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет владелец ключа ЭП.

Получение по СЭД ОИВ Новгородской области электронного документа, подписанного ЭП или созданного в виде электронной копии документа, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.7. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, подписание (визирование), постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в электронной регистрационной карточке (далее РК) документа в СЭД ОИВ Новгородской области. При этом к РК должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формат pdf или tif, для текстовых документов – doc, docx).

1.8. Документы постоянного хранения, созданные в СЭД ОИВ Новгородской области, при подготовке для передачи на хранение в государственный архив переносятся на бумажный носитель с графическим отображением сертификатов ЭП должностных лиц, подписавших документы, и заверяются печатью министерства и личной подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство.

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

1.10. 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 подразделениях министерства возлагаются на должностное лицо, ответственное за организацию делопроизводства в министерстве.

1.11. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях министерства возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в

подразделениях министерства осуществляется работником подразделения министерства, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.12. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники подразделений министерства обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.13. 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 или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники министерства несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов

1.14. При утрате документов работник, ответственный за организацию делопроизводства в подразделении, информирует руководителя структурного подразделения и должностное лицо, ответственное за организацию делопроизводства в министерстве, 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.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в министерстве издаются организационно-распорядительные документы в виде постановлений министерства и приказов министерства.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности министерства, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 11.03.2019 № 87.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в подразделениях министерства и отражающих специфику их деятельности,

а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными нормативными актами министерства.

2.4. Создание документов в министерстве в СЭД ОИВ Новгородской области в целях повышения эффективности использования СЭД ОИВ Новгородской области 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 подразделений министерства, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы министерства оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в министерстве используются:

бланк постановления;

бланк приказа;

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 могут использоваться другие бланки: бланк письма министра или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма подразделения министерства.

Для оформления резолюций на документе в министерстве 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 воспроизводится герб Новгородской области в соответствии с областным законом от 09.10.1995 № 22-ОЗ «О гербе Новгородской области».

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее ГОСТ).

2.11. Бланки документов министерства изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

оформления документов.

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

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

2.14. Документы, издаваемые совместно с одним или несколькими органами исполнительной власти или учреждениями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех органов исполнительной власти или учреждений, 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 по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого министерством. Размер шрифта 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 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 18 пт межстрочного 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 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 министерства используются реквизиты, установленные ГОСТ:

- герб Новгородской области;
- наименование органа исполнительной власти области – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- справочные данные об органе исполнительной власти области;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланки постановления министерства и приказа министерства должны включать реквизиты:

герб Новгородской области;
наименование органа исполнительной власти области – автора документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись.

2.25. Бланк письма министерства должен включать следующие реквизиты:

герб Новгородской области;
наименование органа исполнительной власти области – автора документа;
справочные данные об органе исполнительной власти области;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (при необходимости);
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись.

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма подразделения министерства (совещательного, методического, экспертного или иного органа) – наименование подразделения.

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

2.27. Изображение герба Новгородской области помещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа над реквизитом «Наименование органа исполнительной власти области – автора документа», «Наименование структурного подразделения – автора документа» или «Наименование вида документа» посередине поля, занятого указанным реквизитом.

Высота изображения герба Новгородской области составляет 17 мм.

2.28. Наименование органа исполнительной власти области – автора документа должно соответствовать наименованию, установленному в положении об органе исполнительной власти области.

2.29. Наименование структурного подразделения – автора документа должно соответствовать наименованию, установленному в положении о

структурном подразделении министерства.

2.30. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием министерства.

2.31. Справочные данные об органе исполнительной власти области указываются на бланках писем и включают почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее Правила оказания услуг почтовой связи).

Для международных почтовых отправлений в почтовом адресе указывается название страны (Россия).

2.32. Наименование вида документа указывается на бланке соответствующего документа. Располагается под реквизитами автора документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой 1 пт.

2.33. 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: 01.07.2020;

словесно-цифровым способом: 01 июля 2020 года.

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

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

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

На документе, составленном совместно двумя и более

организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.35. 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.

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.37. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в министерстве грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (отметка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы

должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

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

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(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 состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, подведомственные организации и 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)).

2.39. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

министр цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20 ____ года

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением министерства
цифрового развития и информационно-
коммуникационных технологий
Новгородской области
от ... № ...

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).

2.40. 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.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля или центруются относительно самой длинной строки.

2.41. Текст документа составляется на государственном языке

Российской Федерации.

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

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

в постановлениях – от третьего лица единственного числа («...**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках министерства, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа;

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 подразделений министерства, 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...»).

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.

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

Таблица оформляется следующим образом:

Таблица 1 – Наименование таблицы (может отсутствовать)

| | | | | | |
|--|--|-----------------|--|--|------------------|
| Шапка таблицы | | | | | } Заголовки граф |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Боковик (графа для заголовков строк) | | Графы (колонки) | | | |

2.42. 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. Копия письма министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области от 21.06.2018 № ЦР-01-23/1318-И на 1 л. в 1 экз.
 2. Копия письма Министерства спорта Российской Федерации от 04.06.2018 № СК-ВК-10/4109 на 6 л. в 1 экз.

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

Приложение: протокол заседания оценочной комиссии от 01.07.2020 № 1 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 документах (приказах, постановлениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение к приказу) или ... (приложение № 1 к постановлению);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к постановлению министерства
цифрового развития и информационно-
телекоммуникационных технологий
Новгородской области
от №

2.43. 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), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ГОКУ «Государственный
архив новейшей истории
Новгородской области»

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ года

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

2.44. 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 _____ И.О. Фамилия
(подпись)

В регистрационной карточке проекта документа (далее РКПД) виза проставляется в поле «Визы и подписи».

В документах, подлинники которых хранятся в министерстве, 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.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.11 Инструкции.

2.45. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

не на бланке:

Начальник отдела
информационной безопасности _____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

на бланке:

Начальник отдела _____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

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

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)

При подписании документа несколькими должностными лицами,

занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

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

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия министра, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.46. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации 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:

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.45 Инструкции.

2.47. 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 министерства. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.» («Место печати»).

2.48. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул

и печататься шрифтом меньшего размера.

2.49. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

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 министерства.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью министра 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.

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

2.50. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в министерство 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.

2.51. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля

документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в регистрационную карточку (далее РК) СЭД ОИВ Новгородской области.

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:

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и министр 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»).

2.52. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.53. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

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

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее ЛНА) министерства издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом), постановлением министерства или непосредственно министром или иным уполномоченным им лицом. Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. 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 Новгородской области, нормативные правовые акты Правительства Новгородской области;

ранее изданные ЛНА и (или) распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

3.6. 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.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем подразделения или иным уполномоченным должностным лицом министру 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.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1-4.13 Инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом министерства, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного

характера и дать соответствующие поручения руководителям подразделений или иным работникам министерства, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью министра или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом министерства.

3.11. ЛНА имеет следующие реквизиты:

герб Новгородской области;

наименование органа исполнительной власти области – автора документа;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа – отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по центру;

заголовок к тексту – отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом полужирным шрифтом с прописной буквы межстрочным интервалом «точно» 12 пт;

текст документа – отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается межстрочным интервалом

«минимум» 18 пт.

Текст проекта правового акта должен:

иметь предваряющую текст преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать

нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть.

Каждый пункт ЛНА должен содержать одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

ЛНА при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты

принятия, номера, заголовка к тексту, заключенного в кавычки. В случае указания в ЛНА более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта. Допускается оформление внесения изменений по одному вопросу либо по вопросам, связанным между собой, в несколько правовых актов одним правовым актом с учетом вида правового акта.

Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

3.12. ЛНА вступает в силу в указанный в нем срок или с даты утверждения ЛНА.

3.13. Проекты приказов, постановлений по основной деятельности готовят структурные подразделения министерства на основании поручений министра либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, постановления, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа, постановления.

3.14. После подготовки проекта приказа, постановления работник министерства добавляет в разделе «Исполнители» РКПД должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в министерстве, для лингвистической проработки проекта приказа, постановления, набора его на бланк и направления РКПД на подпись.

3.15. Приказы, постановления, издаваемые в министерстве, не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Новгородской области, положению о министерстве.

3.16. После подписания ЛНА РКПД регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в министерстве, РК оформляется и рассылается в соответствии с Инструкцией и указателем (листом, списком) рассылки. К порядковым номерам приказов министерства и приказов должностных лиц министерства, уполномоченных на их подписание, через дефис добавляется буквенный индекс: «п» – приказ по личному составу со сроком хранения 5 лет, «пл» – приказ по личному составу со сроком хранения 50 лет.

3.17. Протокол заседания – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при министерстве.

Протоколы заседаний коллегиальных, совещательных органов при министерстве оформляются в соответствии с их порядками (регламентами) работы в полной или краткой форме в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к Инструкции.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания). Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания) либо лицом, определенным председательствующим на заседании (совещании). Протокол подписывает председатель заседания (совещания) (председательствующий или лицо, им уполномоченное).

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня.

Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати министерства «Для документов»;

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола, оформленной в соответствии с приложением № 3 к Инструкции по делопроизводству.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати министерства «Для документов».

Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

3.18. Деловое (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.

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 в деловых (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.

Деловое (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.

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.

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 (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1-4.11 Инструкции.

Письма, направляемые первым лицам федеральных органов власти либо их территориальных органов, находящихся на территории Новгородской области, а также должностным лицам, находящимся за пределами Новгородской области, оформляются на бланке министерства и подписываются министром.

В иных случаях письма, при необходимости, согласовываются с заинтересованными органами и организациями, оформляются на бланк министерства либо бланк структурного подразделения министерства и подписываются министром, заместителем министра либо руководителем структурного подразделения в рамках кросс-функционального взаимодействия в соответствии с распоряжением Правительства Новгородской области от 11.09.2018 № 263-рг «О внедрении кросс-функционального взаимодействия в органах исполнительной власти Новгородской области» (далее кросс-функциональное взаимодействие);

3.19. Акты составляются на основе формы акта, приведенной в приложении № 11 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 11.03.2019 № 87, в целях подтверждения фактов,

связанных с деятельностью министерства (приложение № 4 к Инструкции).

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

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.

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.

3.20. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Докладная записка оформляется на бланке письма структурного подразделения.

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

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

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

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.21. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма министерства с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами министерства, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма министерства.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту».

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания министром или иным уполномоченным лицом в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, ЛНА министерства, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и

проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД ОИВ в Новгородской области.

На бумажном носителе подлежит согласованию проект правового акта: содержащего информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования»;

по кадровым вопросам, предусматривающим назначение, освобождение, перемещение на государственные должности Новгородской области, должности государственной гражданской службы Новгородской области, должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новгородской области, по вопросам проведения служебных и иных проверок, с последующей регистрацией в СЭД ОИВ Новгородской области.

4.3. Согласование проектов документов с работниками министерства и (или) другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Инструкцией или иными ЛНА, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками министерства, 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 министра, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) министром);

юрисконсультom (проектов ЛНА, проектов приказов);

лицом, ответственным за делопроизводство в министерстве.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным консультантом – главным бухгалтером.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками СЭД ОИВ Новгородской области, согласование может быть проведено в СЭД ОИВ Новгородской области без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией и (или) иными ЛНА в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

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.

4.7. 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.

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.

4.8. Согласование документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД ОИВ Новгородской области, проводится в СЭД ОИВ Новгородской области в электронном виде.

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

4.9. 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. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник министерства, 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, постановления, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД ОИВ Новгородской области.

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.

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

4.12. Документы, издаваемые от имени министерства, подписываются министром или иными уполномоченными им должностными лицами.

4.13. Отдельные виды внутренних документов подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5. Организация документооборота

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

5.2. 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 ОИВ Новгородской области в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД ОИВ Новгородской области в

министерстве используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

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

5.5. 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.

5.6. В документообороте 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 из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

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

5.7. Доставка и отправка документов в министерство осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.8. В министерство доставляется корреспонденция в виде писем,

почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием и отправка документов осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в министерстве. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются лицу, ответственному за делопроизводство в министерстве для регистрации и (или) учета.

5.10. Все поступившие в министерство 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 министерство;
- помещение всей входящей корреспонденции (кроме той, которая согласно законодательству Российской Федерации ведется на бумажном носителе).

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.13. 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.

5.14. 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 – работнику министерства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД ОИВ Новгородской области принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в министерстве.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД ОИВ Новгородской области после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности, 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 ОИВ Новгородской области при наличии между организацией-отправителем и министерством соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (перечень документов, не подлежащих регистрации, представлен в приложении № 5 к Инструкции).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

5.19. 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 3 рабочих дней с момента поступления обращения в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в РК или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения «ЦР», которое дополняется через дефис номером заголовка дела по номенклатуре дел сектора прохождения документов, через дробь порядковым номером поступления в пределах календарного года и через дефис буквенным индексом «В», например:

№ ЦР-ХУ/ХХУ-В, где:

- ЦР – буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;
- ХУ – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел;
- ХХУ – порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- В – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к поступающей документации.

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в министерство. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД ОИВ Новгородской области и присоединяется к РК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная министру, после регистрации передается для перевода и последующей передачи на рассмотрение министру.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в министерство документов на требующие обязательного рассмотрения министром и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в министерстве после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в

случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в министерство и на имя министра.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в министерство распределения функциональных обязанностей.

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

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

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

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

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

5.30. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

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

5.31. Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в РК СЭД ОИВ Новгородской области, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД ОИВ Новгородской области в виде электронных копий и рассмотрения передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

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

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

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные министром или иным уполномоченным им лицом, регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство в министерстве.

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

5.37. Перед регистрацией исходящих документов проверяется 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.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД ОИВ Новгородской области сведения об отправляемом документе фиксируются в РК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если при подготовке проекта документа была создана РКПД, то при регистрации исходящего документа РК и РКПД связываются.

5.39. Регистрационный номер отправляемого документа (кроме писем на бланках структурных подразделений) состоит из буквенного обозначения «ЦР», которое дополняется через дефис номером заголовка дела по номенклатуре дел сектора прохождения документов, через дробь порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис буквенным индексом «И», например:

№ ЦР-ХУ/ХХУ-И, где:

- ЦР – буквенное обозначение по классификатору органов исполнительной власти Новгородской области;
- ХУ – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел;
- ХХУ – порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- И – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации.

5.40. Исходящий документ, подписанный министром или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия

документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

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

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

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

Отправка исходящей корреспонденции министерства посредством электронной почты осуществляется исключительно с использованием почтового электронного адреса в домене @novreg.ru, закрепленного за министерством.

5.42. 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.

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

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

5.45. Проекты распорядительных документов, подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются лицу, ответственному за организацию делопроизводства в министерстве, для набора на бланк и лингвистической проработки.

5.46. Правильно оформленные постановления, приказы передаются на подпись министру или иному уполномоченному им лицу в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе.

5.47. Подписанные нормативные правовые документы по основной

деятельности, по личному составу регистрируются лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве.

Нормативным правовым документам 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 ОИВ Новгородской области или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

5.48. Подлинники нормативных правовых документов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Копии нормативных правовых документов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в СЭД ОИВ Новгородской области или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

При необходимости по запросам органов (организаций) выдаются заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом верхнем углу карандашом. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись *«Всего прошито, пронумеровано, скреплено печатью _____ л.»* (указывается количество листов цифрами, в скобках – прописью), подписывается лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве (другим уполномоченным должностным лицом), и заверяется оттиском печати министерства.

Запросы органов (организаций) о представлении указанных копий (выписок) в течение 30 календарных дней со дня их поступления, за исключением запросов от судебных органов, которые исполняются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых в министерстве, регистрируются в личном, ответственном за организацию делопроизводства в министерстве, либо иным уполномоченным лицом.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях министерства, 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.

5.50. 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 министерства.

5.51. Внутренние документы регистрируются в СЭД ОИВ Новгородской области в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по министерству 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.

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

5.54. Результаты учета объема документооборота в министерстве ежегодно обобщаются и представляются по форме согласно приложению № 6 к Инструкции министру в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

министром или иным должностным лицом министерства – исполнения документов (поручений) по существу;

лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве, – сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения,

ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование министра или иного уполномоченного лица о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. 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 РК СЭД ОИВ Новгородской области или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

1. Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении, правовом акте, или в месячный срок со дня его подписания, если иной срок не установлен уполномоченными должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации по поручениям (указаниям) Президента Российской Федерации, в которых конкретный срок их исполнения не определен.

2. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с грифом «Весьма срочно», «Срочно», «Незамедлительно» – в течение 3 дней.

3. Поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации с грифом «Оперативно» – в течение 10 дней.

4. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной

Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

5. Предложения и заявления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – до 30 дней, не требующие изучения и проверки – не более 15 дней.

6. Письма-поручения и письма-запросы федеральных органов государственной власти – в указанный в них срок, имеющие в тексте отметку «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» – в течение 3 дней со дня получения документа на исполнение, отметку «Оперативно» – в течение 10 дней, без указания конкретной даты исполнения – в течение 30 дней, за исключением писем-поручений, писем-запросов федеральных органов государственной власти, по которым сроки исполнения установлены федеральным законодательством.

7. Протоколы разногласий:

составление и направление – в течение 10 дней;

рассмотрение – в течение 20 дней.

8. Правительственные телеграммы, требующие срочного решения, – до 3 дней, остальные – в течение 10 дней.

9. Обращения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), запросы, обращения депутатов Новгородской областной Думы, рекомендации комитетов Новгородской областной Думы – в течение 30 дней.

10. Остальные документы – не более 30 дней, если законодательством не установлен иной срок.

6.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, должностное лицо, ответственное за организацию делопроизводства в министерстве, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.8. 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).

6.9. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД ОИВ Новгородской области.

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

6.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя лица, 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 лицу не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

6.11. 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.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает лицо, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием лица, ответственного за организацию делопроизводства в министерстве.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в РК или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.13. Должностное лицо, ответственное за организацию делопроизводства в министерстве, анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

раз в месяц и по окончании года министру и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении в министерстве в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями министра и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями министра, 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 для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. 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) министру или иному уполномоченному лицу;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

7.5. 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 лицу, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

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

7.7. 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).

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1-4.11 Инструкции.

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель совместно с лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве, проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. Формирование документального фонда министерства

8.1. Оперативное хранение документов министерства до передачи их на хранение в государственный архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях министерства и лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве.

8.2. 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.

8.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности министерства, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о министерстве, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе министерства, ЛНА, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности министерства, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений министерства 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. 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.

8.6. Номенклатура дел министерства (сводная) составляется лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве, по

форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел министерства подписывается лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве, согласовывается с экспертной комиссией министерства (далее ЭК) и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в области архивного дела (далее ЭПК архивного учреждения) в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается министром и вводится в действие с 01 января предстоящего календарного года.

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

8.8. Согласованная с ЭПК в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается министром и вводится в действие с 01 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий передается в архив министерства в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел, утвержденной министром, передается в государственный архив, источником комплектования которого является министерство.

В структурные подразделения номенклатура дел рассылается посредством СЭД ОИВ Новгородской области.

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

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в

соответствии с утвержденной структурой или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются 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.

8.12. Заголовок дела (графа 2 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.

8.13. 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.

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

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по

какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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;

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

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

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.

8.14. Графа 3 «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 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома. Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган

исполнительной власти или учреждение для продолжения.

Если дело формируется в СЭД ОИВ Новгородской области и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел 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.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив министерства 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.

8.19. 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 отдельно;

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.

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

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.

ЛНА, утвержденные нормативными правовыми 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. 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 в СЭД ОИВ Новгородской области, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.20. 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, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.21. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

- перед передачей документов в архив министерства;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации министерства 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.

8.22. 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 лицу, ответственному за организацию делопроизводства в министерстве. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте.

8.23. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив министерства;

в архиве министерства при передаче на государственное хранение.

8.24. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в министерстве создается 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. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

8.25. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив министерства осуществляется:

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

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 министерства, правильность определения сроков хранения дел.

8.26. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

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

8.27. Отбор электронных документов для передачи в архив

министерства осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов в СЭД ОИВ Новгородской области по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.28. По результатам экспертизы ценности документов в министерстве 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 одновременно. Согласованные ЭК акты и описи направляются на утверждение (согласование) ЭПК и утверждаются министром.

8.29. Дела, образовавшиеся в деятельности 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 лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве, и сотрудниками министерства, формирующими дела.

8.30. 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, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

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.

8.31. На обложке дел, постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование органа исполнительной власти области;

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.

8.32. При оформлении обложки дела:

наименование органа исполнительной власти области указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии со штатным расписанием (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

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. 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, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.33. 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 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.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.37. Подготовка электронных документов к передаче в архив министерства осуществляется специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив министерства, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;

- формирование в информационной системе организации 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 министерства

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 министерства.

Электронные документы передаются в архив министерства по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.38. Описи дел составляются лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве, и сотрудниками министерства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются. Описи представляются в архив министерства не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Отдельная опись представляет 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.

При составлении описи дел 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;

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.

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).

8.39. В предисловии к описи кратко излагаются сведения о функциях министерства, переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, а также указываются особенности составления описи (наличие переходящих дел, отражение полноты состава документов постоянного хранения в описи, особенности формирования дел и схема систематизации дел в описи).

Описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 – на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются не менее чем в 2 экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел по личному составу составляются не менее чем в 4 экземплярах: 3 – на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

На рассмотрение ЭПК и представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел:

описи (годовые разделы описей) дел постоянного хранения – для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел по личному составу – для согласования.

После утверждения (согласования) описей ЭПК описи утверждаются министром.

8.40. Дела передаются на хранение в архив министерства в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным министром или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.41. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий

формируются все имеющиеся документы в дела, оформляются дела и передаются в архив министерства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.42. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2020 году дела с пятилетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2026 года.

Дела с отметкой «ЭПК» 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.

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.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается министром 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.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). 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.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в министерстве работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ).

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам министерства на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохрательным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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.

На место изъятого подлинника документа вкладывается 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 министерство и помещены в дело.

9.3. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в СЭД ОИВ Новгородской области, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Порядок доступа работников министерства к документам, размещаемым в СЭД ОИВ Новгородской области, устанавливается в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД ОИВ Новгородской области или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1-9.2 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.4. В министерстве ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

Работники министерства обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями ЛНА. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.5. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности министерства, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения министра или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями министерства и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

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.

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.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются лицом, ответственным за организацию делопроизводства в министерстве. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются Инструкцией. Образцы бланков документов утверждаются приказом министерства в составе комплекта (альбома) бланков.

10.2. В министерстве для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Министерство вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным министром.

10.3. В министерстве в соответствии с областным законом от 09.10.1995 № 22-ОЗ «О гербе Новгородской области» и положением о министерстве используется печать с воспроизведением герба Новгородской области (далее гербовая печать).

В министерстве также могут использоваться печати для документов, заверения документов, печати для пакетов и отдельных категорий документов. В министерстве может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью министра и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью министра и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается ЛНА.

10.4. Печати и штампы министерства изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает министр.

10.5. Гербовой печатью заверяют подлинность подписи министра и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

10.6. 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 министерства ведет должностное лицо, ответственное за организацию делопроизводства в министерстве.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы министерства возможен в исключительных случаях по решению министра (например, при подписании договоров).

10.7. Ежегодно проверяется соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в лицу, ответственному за организацию делопроизводства в министерстве, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.8. Электронный документ в СЭД ОИВ Новгородской области, 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 ОИВ Новгородской области;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в министерстве распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.9 Ключ электронной подписи, используемой в СЭД ОИВ Новгородской области, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в
министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ОБРАЗЕЦ
оформления полного протокола
заседания (совещания)

Министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ПРОТОКОЛ

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

(дата)

№ _____

Великий Новгород

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности

И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах

Доклад начальника отдела цифрового развития Фамилия И.О.

2. Об участии ... в разработке концепции

Доклад руководителя ... Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – предложил изменить план

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Вынести вопрос о подготовке мероприятий... на обсуждение в
- 1.2. Утвердить отчет об итогах реализации ... (отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – необходимо ускорить сроки разработки

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Отделу цифрового развития ... представить согласованный проект концепции ... в... до

2.2. ... приступить к разработке

Председатель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(при наличии) (подпись)

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в
министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ОБРАЗЕЦ
оформления краткого протокола
заседания (совещания)

Министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ПРОТОКОЛ
заседания ... (наименование коллегиального органа)

_____ № _____
(дата) Великий Новгород

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

| | |
|------------------------|--------------|
| Наименование должности | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | И.О. Фамилия |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении

Доклад... (наименование должности), Фамилия И.О. докладчика

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – ... (краткое содержание доклада).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Согласовать ... и представить на утверждение заместителю
министра

1.2. Отделу ... организовать

Председатель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(при наличии) (подпись)

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в
министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ОБРАЗЕЦ
оформления выписки из протокола заседания (совещания)

Министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ... (наименование коллегиального органа)

_____ № _____
(дата)

Великий Новгород

Председатель – наименование должности И.О. Фамилия

Секретарь – наименование должности И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

Наименование должности И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О

Доклад ... (наименование должности, Фамилия И.О.).

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1.

3.2.

Верно

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (дата)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в
министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ОБРАЗЕЦ
оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ года

АКТ
№ _____
_____ № _____
Великий Новгород

О проверке

Основание: приказ министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий от _____ № _____ «О создании комиссии по ...»

Акт составлен комиссией:

| | | |
|-----------------|------------------------|--------------|
| Председатель: | наименование должности | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | наименование должности | И.О. Фамилия |
| | наименование должности | И.О. Фамилия |
| | наименование должности | И.О. Фамилия |

С 25 по 27 февраля 2018 года комиссия провела проверку ... и установила:

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № _____ за 20__ год;

2-й экз. – в министерство финансов Новгородской области.

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Председатель: | _____ И.О. Фамилия (подпись) |
| Члены комиссии: | _____ И.О. Фамилия (подпись) |
| | _____ И.О. Фамилия (подпись) |
| | _____ И.О. Фамилия (подпись) |

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в
министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
 2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
 3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
 4. Графики, наряды, заявки.
 5. Документы на иностранных языках без перевода.
 6. Корреспонденция с отметкой «Лично».
 7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
 8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
 9. Прейскуранты.
 10. Претензии.
 11. Пригласительные билеты.
 12. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
 13. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
-

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в
министерстве цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

ФОРМА

справки об объеме документооборота

СПРАВКА

об объеме документооборота
за _____ 20 ____ года
(месяц)

| Документы | Количество документов | | Всего |
|--------------|-----------------------|-------|-------|
| | подлинники | тираж | |
| Поступившие | | | |
| Отправленные | | | |
| Внутренние | | | |
| ИТОГО | | | |

Должность лица, ответственного
за организацию делопроизводства
в министерстве

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

(дата)
