

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного архивного
управления
Донецкой Народной Республики
от 25.03.2015 № 4

(Не подлежит государственной регистрации в
соответствии с приказом Министерства
Юстиции Донецкой Народной Республики от
8.04.2015 №164)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

I. Общая часть

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с п. 6 постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти» (далее - Правил делопроизводства) в целях оптимизации процедуры и порядка разработки органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания, и применяются органами исполнительной власти и их территориальными органами (далее – орган исполнительной власти).

Целью данных методических рекомендаций является оказание методической помощи подразделениям, ответственным за организацию и ведение делопроизводства (далее – Служба делопроизводства) органов исполнительной власти при разработке ими инструкции по делопроизводству.

Применение Методических рекомендаций должно способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства в органах исполнительной власти.

Методические рекомендации не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства на основании приказа органа исполнительной власти, в

соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти (далее – Правила делопроизводства), утвержденными постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года № 1-2, с учетом положений данных Методических рекомендаций.

Проект Инструкции по делопроизводству согласовывается с соответствующими подразделениями органа исполнительной власти и с заместителем руководителя органа исполнительной власти, курирующим вопросы информационного и документационного обеспечения.

В соответствии с пунктом 3 Правил делопроизводства в органах исполнительной власти орган исполнительной власти направляет проект Инструкции по делопроизводству на согласование в Главное государственное архивное управление Донецкой Народной Республики.

При наличии у Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики замечаний по проекту Инструкции по делопроизводству, Служба делопроизводства органа исполнительной власти дорабатывает проект Инструкции по делопроизводству и повторно представляет его на согласование в Главное государственное архивное управление Донецкой Народной Республики.

Если по проекту Инструкции по делопроизводству имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики и органа исполнительной власти в целях выработки взаимоприемлемого решения.

После согласования с Главным государственным архивным управлением Донецкой Народной Республики Инструкция по делопроизводству утверждается приказом органа исполнительной власти.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений органа исполнительной власти.

Для внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству орган исполнительной власти предоставляет Главному государственному архивному управлению Донецкой Народной Республики письменное обоснование изменений с указанием их причин.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом органа исполнительной власти после их согласования с Главным государственным архивным управлением Донецкой Народной Республики.

III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

3.1. Общие положения

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству рекомендуется указать назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции, порядок ее применения.

В разделе «Общие положения», необходимо отметить, что:

- Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности органа исполнительной власти документов, совершенствования делопроизводства органа исполнительной власти и повышения его эффективности;

- правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, а также положение об органе исполнительной власти, регламент, штатное расписание органа исполнительной власти;

- положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в органе исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству;

- положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

- особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем органа исполнительной власти;

- организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляют Служба делопроизводства органа исполнительной власти;

- функции, задачи, права и ответственность Службы делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности работников Службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях органа исполнительной власти, устанавливаются должностными инструкциями;

- непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом руководителя органа исполнительной власти и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

Инструкцией по делопроизводству предусматривается, что:

- содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям

допускается только с письменного разрешения руководителя органа исполнительной власти;

- работники структурных подразделений органа исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

- при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения или перемещения по службе, работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При увольнении работника или переводе по службе, передача документов и дел осуществляется по акту.

3.2. Основные понятия

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

служба делопроизводства – структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

3.3. Создание документов в органе исполнительной власти

3.3.1. Бланки документов

Согласно п. 9 Правил делопроизводства в органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года № 1-2 документы, создаваемые в органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить:

- порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов органов исполнительной власти;
- виды бланков;
- требования к изготовлению бланков;
- порядок учета бланков.

В соответствии с Правилами делопроизводства образцы бланков органа исполнительной власти утверждаются приказом органа исполнительной власти.

На бланках органов исполнительной власти помещается изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики в одноцветном варианте.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Донецкой Народной Республики осуществляется по заказам органов государственной власти.

В Инструкции по делопроизводству предусматривается использование следующих видов бланков документов органа исполнительной власти:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк постановления;
- бланк протокола;
- бланк письма органа исполнительной власти;
- бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа).

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Бланки документов органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при

угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству раскрыть состав реквизитов для каждого вида бланков:

- для бланка приказа (распоряжения, постановления, протокола):

- Государственный герб Донецкой Народной Республики;
- наименование органа исполнительной власти;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

- для бланка письма органа исполнительной власти:

- Государственный герб Донецкой Народной Республики;
- наименование органа исполнительной власти;
- справочные данные об органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

- Государственный герб Донецкой Народной Республики;
- наименование органа исполнительной власти;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера

Образцы бланков документов органа исполнительной власти приведены в приложениях №№ 1-6.

В целях обеспечения порядка использования бланков документов Службы делопроизводства органов исполнительной власти ведут учет бланков. Для этого в Инструкции по делопроизводству устанавливается:

- подразделение (работник), отвечающий за ведение учета бланков;
- форма журнала учета бланков;
- порядок выдачи бланков в структурные подразделения органа исполнительной власти, возврата и уничтожения испорченных бланков (см. раздел 3.6.2).

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются размеры служебных полей на документе, которые должны быть не менее: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

3.3.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые органом исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти установлен следующий состав реквизитов документов органов исполнительной власти:

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

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

При подготовке раздела Инструкции по делопроизводству, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется брать за основу Правила оформления реквизитов (Приложение № 7).

3.3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

Органы исполнительной власти представляют в Народный Совет, Правительство Донецкой Народной Республики проекты:

- законодательных актов Донецкой Народной Республики;
- указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики;

- постановлений и распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики осуществляется органами исполнительной власти в порядке, установленном актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики.

В разделе Инструкции по делопроизводству раскрывается:

- порядок оформления проекта акта;
- состав документов, сопровождающих проект, и приложения к нему;
- порядок подготовки и оформления сопроводительных документов;
- процедура согласования проекта;
- порядок представления проекта в Народный Совет, Администрацию Главы Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики.

Правила подготовки и представления проектов законодательных актов Донецкой Народной Республики, проектов актов Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики представлены в приложениях № 8-10.

3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов органа исполнительной власти

Нормативные правовые акты органов исполнительной власти издаются на основе и во исполнение законов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, а также по инициативе органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

На практике нормативные правовые акты органов исполнительной власти издаются в виде правил, инструкций, положений, утверждаемых приказами органа исполнительной власти.

Нормативные правовые акты органов исполнительной власти подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции ДНР, если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

- гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства;

- гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Донецкой Народной Республики и иных законодательных актах Донецкой Народной Республики;

- механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливают правовой статус организаций – типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях, подведомственных соответствующим органам исполнительной власти, а также устанавливают правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики отдельные наиболее важные государственные функции;

в) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы, обязательные для других органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему органа исполнительной власти, издавшего (двух или более органов исполнительной власти, совместно издавших) нормативный правовой акт.

Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более органами исполнительной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

В Инструкции по делопроизводству раскрывается:

- состав реквизитов нормативного правового акта и порядок их оформления;

- порядок и сроки подготовки проекта нормативного правового акта;

- порядок его согласования (согласование нормативного правового акта с должностными лицами органа исполнительной власти, согласование проекта акта с другими органами исполнительной власти, если в нем содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других органов исполнительной власти, иных органов и организаций);

- состав документов, сопровождающих проект, и приложений к нему, правила их оформления;

- порядок представления нормативного правового акта на экспертизу в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики;

- порядок принятия (подписания, утверждения) нормативных правовых актов;

- порядок доведения нормативного правового акта до исполнителей.

Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, органы исполнительной власти издают правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию:

а) индивидуальные правовые акты:

- персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

- действие которых исчерпывается однократным применением;

- об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек;

- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, которыми решения вышестоящих государственных органов доводятся до сведения органов и организаций, подведомственных органу исполнительной власти;

в) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений органов исполнительной власти и не содержащие новых правовых норм;

г) технические акты (ГОСТы, национальные и региональные стандарты, технические условия, строительные нормы и правила, формы отчетности, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

д) акты рекомендательного характера (методические рекомендации, разъяснения и т.д.)

Правовые акты, соответствующие пунктам «а» (за исключением актов, срок действия которых истек), «б», «в», издаются в органе исполнительной власти в форме приказов и распоряжений. Как правило, приказы издаются руководителем органа исполнительной власти или лицом, исполняющим обязанности руководителя, распоряжения – заместителями руководителя органа исполнительной власти по вопросам их компетенции (раздел 3.3.5.2).

3.3.5. Оформление отдельных видов документов в органах исполнительной власти

3.3.5.1. Состав документов органа исполнительной власти

В деятельности органа исполнительной власти создается комплекс организационно-распорядительных документов:

- приказы;
- положения;
- правила, инструкции;
- регламенты,
- постановления (коллегии органа исполнительной власти);
- протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов);
- акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии органа исполнительной власти, координационных и совещательных органах, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства органа исполнительной власти с его контрагентами и их регулирование оформляется в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности органа исполнительной власти создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в органе исполнительной власти могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию

обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.3.5.2. Приказ, распоряжение

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по организационным, оперативным и другим вопросам работы органа исполнительной власти, рассчитанные на разовое выполнение.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить следующие положения:

- виды приказов, назначение приказов (распоряжений) в управленческой деятельности (по основной деятельности, личному составу, о командировках, по административно-хозяйственным вопросам);
 - порядок подготовки приказов (распоряжений) органа исполнительной власти (функции структурного подразделения-исполнителя в подготовке проекта приказа, (распоряжения), порядок взаимодействия структурных подразделений в процессе подготовки проекта приказа (распоряжения), если исполнителей несколько, ответственность подразделения-исполнителя за подготовку проекта приказа (распоряжения));
 - порядок оформления проекта приказа (распоряжения): состав реквизитов приказа (распоряжения), оформление заголовка к тексту приказа (распоряжения), требования к структуре и изложению текста приказа (распоряжения), оформление приложений к проекту приказа (распоряжения) и др.;
 - процедура согласования проекта приказа (распоряжения) с указанием обязательных инстанций согласования и установления сроков согласования проекта приказа должностными лицами органа исполнительной власти;
 - порядок представления проекта приказа (распоряжения) на подпись, подписание приказа (распоряжения);
 - доведение приказа (распоряжения) до исполнителей;
 - порядок внесения изменений в ранее изданный приказ (распоряжение).
- Порядок оформления приказов приведен в Приложении №11.

3.3.5.3. Положение, правила, инструкция

Инструкция по делопроизводству может содержать положения, определяющие:

- назначение правил, положений, инструкций;
- порядок подготовки правил, положений, инструкций и порядок их оформления;

- согласование правил, положений, инструкций с заинтересованными должностными лицами органа исполнительной власти, иными государственными органами и организациями;
- порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом органа исполнительной власти или непосредственно руководителем органа исполнительной власти);
- доведение правил, положений, инструкций до исполнителей;
- внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции.

3.3.5.4. Протокол заседания (совещания)

В Инструкции по делопроизводству целесообразно определить:

- виды протоколов, используемых в деятельности органа исполнительной власти;
- порядок оформления протоколов (состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, особых мнений, результатов голосования и др.);
- сроки подготовки протокола;
- порядок подписания протоколов;
- доведение протоколов для исполнителей;
- оформление выписки из протокола и др.

Порядок оформления протоколов приведен в приложениях № 12-15.

3.3.5.5. Служебная переписка

Служебные письма органов исполнительной власти готовятся (излагаются);

- как доклады о выполнении поручений Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- как доклады департаментов, управлений и служб на поручения министерств;
- как исполнение поручений Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти;
- как сопроводительные письма к проектам актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- порядок оформления служебных писем;
- требования к текстам служебных писем, особенности составления инициативных писем, писем-ответов, ответов на обращения граждан, поступающих в орган исполнительной власти;

- процедура согласования служебных писем;
- особенности составления и оформления совместных писем;
- особенности применения в деятельности органа исполнительной власти средств электросвязи для передачи документов.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем:

- Государственный герб Донецкой Народной Республики;
- наименование органа исполнительной власти;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа - адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется отметить, что:

- служебные письма печатаются на бланках установленной формы (раздел 3.3.1.);
- служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти – авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица»;
- сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов руководителя органа исполнительной власти, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти;
- тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов;
- к служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чём?» и формулирующий в краткой форме тему письма;
- в служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;
- служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным ...», «Главное государственное архивное управление предлагает рассмотреть возможность...»);

- служебные письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами органа исполнительной власти;

- служебные письма подписываются руководителем органа исполнительной власти, заместителем руководителя или руководителем самостоятельного структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленным приказом органа исполнительной власти;

- письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью органа исполнительной власти, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

3.3.5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- виды записок, создаваемых в органе исполнительной власти и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками;

- порядок составления записок (на бумажном носителе или в электронной форме);

- реквизиты записок различных видов и их оформление;

- структуру текста аналитической (докладной, служебной, объяснительной) записи;

- реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записи:

- наименование структурного подразделения – автора документа;

- вид документа;

- дата документа,

- регистрационный номер (в органе исполнительной власти ведется учет внутренних информационно-справочных документов);

- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

- адресат (должностное лицо органа исполнительной власти);

- подпись должностного лица – автора.

3.4. Организация документооборота

3.4.1. Принципы организации документооборота

В разделе «Организация документооборота» Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить положения, устанавливающие:

- прием и первичную обработку поступающих документов;

- предварительное рассмотрение документов;

- порядок регистрации поступающих документов;

- порядок рассмотрения документов руководством органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей;
- порядок регистрации отправляемых документов;
- порядок отправки документов;
- порядок регистрации и прохождения внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота;
- организацию работы с документами в структурных подразделениях органа исполнительной власти.

При установлении требований к организации документооборота в органе исполнительной власти следует исходить из следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющий одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте органа исполнительной власти в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая (входящая) документация; отправляемая (исходящая) документация, внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета, Совета Министров, Верховного Суда, Центрального банка Донецкой Народной Республики и других подобных организаций;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 - документы территориальных органов органа исполнительной власти;
 - обращения граждан;
 - запросы депутатов Народного Совета и органов местного самоуправления;
 - документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных органу исполнительной власти;
 - документы из правительственные и неправительственные организаций зарубежных стран и другие группы документов.

В органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

В Инструкции по делопроизводству, определяется структурное подразделение, осуществляющее прием и обработку поступающей в орган исполнительной власти корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции.

В данном разделе инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

- проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (в приложении к Инструкции по делопроизводству целесообразно привести перечень документов, не подлежащих регистрации);
- выделение документов, адресованных в структурные подразделения органа исполнительной власти для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;
- порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и др.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть следующие положения:

- документы, поступившие в орган исполнительной власти в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день;
- составление акта в трех экземплярах при обнаружении отсутствия документов или приложений к ним (один акт остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа) (Приложение № 16);
- сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата поступления;
- документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов

В целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством органа исполнительной власти, в Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть проведение Службой делопроизводства предварительного рассмотрения документов. Документы, поступившие в орган исполнительной власти по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю органа исполнительной власти или заместителям руководителя в соответствии с установленным в органе исполнительной власти распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.4.4. Регистрация поступающих документов

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- место и способ регистрации документов, поступающих в орган исполнительной власти (если в органе исполнительной власти применяется так называемая смешанная форма организации делопроизводства, должно быть определено, какие документы регистрируются в службе делопроизводства, какие – в структурных подразделениях органа исполнительной власти);
- сроки регистрации поступающих документов (день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время), незамедлительно (с отметками «срочно», «оперативно» и др.), в течение трех дней (обращения граждан и др.);
- структуру регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы (классификатор структурных подразделений, номенклатура дел органа исполнительной власти, классификатор должностных лиц, классификатор видов документов и др.);
- перечень сведений о документе, включаемых в систему электронного документооборота органа исполнительной власти;
- порядок сканирования документов, поступивших в орган исполнительной власти на бумажном носителе.
- передачу документов на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;
- регистрацию документов независимо от способа их доставки;
- регистрацию документов в пределах выделенных органе исполнительной власти документопотоков. Например, в качестве отдельных регистрируемых

массивов документов могут быть выделены: документы, поступающие в орган исполнительной власти из вышестоящих органов власти, из территориальных органов органа исполнительной власти, обращения граждан, документы и др.;

- проставление на поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа;

- внесение соответствующих сведений о поступающем электронном документе в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

- указаний по исполнению документа;

- исполнителей;

- результатов исполнения документов и др.

Образцы Журналов регистрации входящей, исходящей корреспонденции приведены в Приложении № 17.

3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить порядок рассмотрения документов руководством органа исполнительной власти с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в Службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно отметить, что:

- документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам органа исполнительной власти только после регистрации;

- после рассмотрения руководством документы возвращаются в службу делопроизводства для того, чтобы перенести указания (резолюцию, сроки и т.д.), касающиеся исполнения документа в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ);

- в соответствии с указаниями по исполнению документа: подлинник направляется руководителю структурного подразделения – ответственному исполнителю, копии документов направляются соисполнителям. Изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией Службы делопроизводства;

- прохождение документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти осуществляется через Службу делопроизводства.

3.4.6. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

В данном разделе инструкции определяются основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения).

В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить, что:

- ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в органе исполнительной власти правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами органа исполнительной власти (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа;

- проекты документов органа исполнительной власти готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части (отчеты, аналитические записки и т.д.), готовятся сопроводительные письма;

- до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, а также листа (указателя) рассылки (в случае необходимости);

- проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.4.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить место, способ, сроки регистрации отправляемых (исходящих) документов. При этом необходимо учитывать, что:

- документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти передаются на регистрацию в Службу делопроизводства. Документы, подписанные руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку в Службу делопроизводства органа исполнительной власти;

- Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

- регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день;

- сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных органа исполнительной власти, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов;

- регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;

- копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Соответствует оригиналу» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции;

- регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Инструкция по делопроизводству устанавливает структуру регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации классификаторы.

3.4.8. Отправка документов

В Инструкции по делопроизводству должны быть предусмотрены сроки отправки документов, операции, выполняемые Службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, которая будет использована для отправки документов.

При этом определяется, что:

- отправку исходящих документов производит Служба делопроизводства;
- Служба делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.);
- неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение;
- документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;
- срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;
- документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну;
- документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя органа исполнительной власти, направляемые в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики, Аппарат Совета Министров, другие органы власти, отправляются фельдъегерской связью или по системам межведомственного электронного документооборота;

- решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение - исполнитель;
- отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи;
- документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт;
- на заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в Службу делопроизводства с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов;
- с помощью средств электросвязи осуществляется передача факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений;
- документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

3.4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

В Инструкции по делопроизводству определяются особенности документооборота внутренних документов. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

- процедуру прохождения проектов приказов органа исполнительной власти по основной деятельности и по личному составу;
- основные инстанции визирования приказов;
- место регистрации приказов;
- порядок регистрации и место хранения подлинников приказов;
- порядок рассылки копий приказов в структурные подразделения заинтересованным лицам, территориальным органам исполнительной власти в субъектах Донецкой Народной Республики, другим организациям;
- организацию протокольной работы:
- сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний,
- место регистрации протоколов,
- порядок регистрации протоколов,
- место хранения подлинников протоколов,
- способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей;

- процедуру прохождения гражданско-правовых договоров:
 - место и способ их регистрации,
 - место хранения подлинников договоров;
- место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.);
- порядок передачи документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти;
- передачу документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти через Службу делопроизводства.

Образцы Журналов регистрации внутренних документов приведены в приложениях № 18-20.

3.4.10. Учет и анализ объемов документооборота

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть положения о проведении работы по учету и анализу документооборота в органе исполнительной власти.

В целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений анализируются объем документооборота, структура документопотоков и содержание документов, поступающих в орган исполнительной власти и создаваемых им.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Службой делопроизводства органа исполнительной власти и представляются руководству органа исполнительной власти в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера (Приложение № 21).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала, задействованного в копировально-множительных работах и определения численности персонала.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.4.11. Осуществление контроля за исполнением документов

3.4.11.1. Контроль за исполнением документов включает такие виды работ:

- постановку документов (поручений) на контроль, формирование учета РКФ (далее - картотеки контролируемых документов);
- проверку своевременного доведения документов исполнителям;
- предыдущие проверки и регулирование хода выполнения;
- учет и обобщения результатов контроля за выполнением документов (поручений);
- информирование руководителя о ходе и итогах исполнения документов (поручений);
- сообщение о ходе и итогах исполнения документов на оперативном собрании (совещании), заседании коллегиальных органов;
- снятие документов с контроля;
- формирование картотеки исполненных документов.

3.4.11.2. Контроль за исполнением документов осуществляется в РКФ (в виде регистрационно-контрольной карточки) (Приложение 22). Во время постановки документа на контроль на левом поле его первого листа проставляется штамп "Контроль" или буква "К", после чего документ передается исполнителю, а дополнительный экземпляр РКФ относится к контрольной картотеке. Порядок заполнения регистрационно - контрольной карточки приведен в Приложении 23.

3.4.11.3. РКФ документов, которые находятся на контроле, группируются в специальной контрольной картотеке или в соответствующем разделе справочной картотеки по срокам выполнения документов, по исполнителям, группам документов (постановления, распоряжение, приказы, решения и т.п.).

3.4.11.4. Данные о ходе выполнения документов, полученные путем телефонного запроса или во время проведения проверки структурного подраздела - исполнителя, вносятся в РКФ в графу "Контрольные отметки". При этом предыдущие записи не зачеркиваются.

3.4.11.5. В учреждении с объемом документооборота свыше 25 тыс. документов за год периодически составляются и рассылаются структурным подразделениям-исполнителям перечни неисполненных в установленный срок документов. После заполнения соответствующих граф перечни возвращаются контрольной службе.

3.4.11.6. В учреждении с большим объемом документооборота контроль за выполнением документов может вестись с помощью ПК.

При автоматизированной форме контроля поиски необходимой информации осуществляются по видам документа, дате, исполнителю, корреспонденте, срокам исполнения и содержанию.

3.4.11.7. Документ считается выполненным лишь тогда, когда поставленные в нем вопросы решены и корреспонденту дан ответ по сути.

3.4.11.8. После исполнения документ снимается с контроля. Снять документ с контроля может только лицо, которое поставило его на контроль;

при этом на документе и РКФ делается пометка о снятии с контроля. Данные о выполнении документа и снятии его с контроля вносятся в РКФ.

3.4.11.9. При автоматизированной форме контроля после исполнения документа изготавливается машинограмма, полностью заполненная РКФ, которая используется в справочном дублирующем массиве, который передается на хранение в ведомственный архив одновременно с документами.

3.5. Документальный фонд органа исполнительной власти

Формирование документального фонда органа исполнительной власти осуществляется Службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти.

3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве учреждения, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным для каждого учреждения документом, который составляется для создания в учреждении единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда органа исполнительной власти. Документальный фонд органа исполнительной власти составляют документы, созданные и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Номенклатура дел является основанием для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В Инструкции по делопроизводству органа исполнительной власти определяется порядок разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.

В Инструкции по делопроизводству в органе исполнительной власти целесообразно предусмотреть, что:

- номенклатура дел составляется на основе изучения положения об органе исполнительной власти, регламента органа исполнительной власти, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность органа исполнительной власти и порядок ее документирования, а

также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти;

- в органе исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 24) и сводная номенклатура дел органа исполнительной власти (Приложение № 25);

- номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом органа исполнительной власти, Службой делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства;

- вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства органа исполнительной власти;

- сводная номенклатура дел органа исполнительной власти составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений;

- методическую помощь при составлении номенклатуры дел органа исполнительной власти оказывают архив органа исполнительной власти и экспертная комиссия государственного архивного учреждения;

- один раз в 5 лет номенклатура дел органа исполнительной власти согласовывается с экспертной комиссией соответствующего государственного архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности документы;

- сводная номенклатура дел органа исполнительной власти, подписанная руководителем Службы делопроизводства, утверждается руководителем органа исполнительной власти после ее согласования с экспертной комиссией органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

- в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с экспертной комиссией государственного архивного учреждения;

- номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й – применяется в архиве органа исполнительной власти, 4-й – в государственном архивном учреждении, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства органа исполнительной власти в электронном виде.

В Инструкции по делопроизводству органа исполнительной власти предусматривается: порядок составления номенклатуры дел, в частности, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел, порядок установления сроков хранения документов и дел, порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение

заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу «Примечание» и др.), составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве органа исполнительной власти в течение года.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен в Приложении № 26.

3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать принципы систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству определить:

- принцип формирования дел (централизованное – в Службе делопроизводства или децентрализованное – в структурных подразделениях органа исполнительной власти);
- место текущего хранения дел (Служба делопроизводства и/или структурные подразделения органа исполнительной власти);
- методическую функцию архива органов исполнительной власти, а при необходимости – соответствующего государственного архивного учреждения;
- срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело (срок передачи документа в дело устанавливается органом исполнительной власти, но не должен быть более 10 дней);
- работников, осуществляющих формирование дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти;
- условия хранения дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти;
- порядок учета дел;
- порядок выдачи дел во временное пользование;
- порядок изъятия документов из дела;
- подразделения, осуществляющие контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти, проверки наличия и состояния дел.

Правила формирования дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти, учета дел и организации их хранения приведены в Приложении № 27.

3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть комплекс работ, выполняемых в органе исполнительной власти в целях подготовки дел к передаче на хранение в архив органа исполнительной власти и на их уничтожение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на их уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Рекомендуется в Инструкцию по делопроизводству включить следующие положения:

- для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, согласованного экспертно-проверочной комиссией государственного архивного учреждения и утвержденного руководителем органа исполнительной власти;

- экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа исполнительной власти работниками, ответственными за ведение делопроизводства под методическим руководством архива;

- при проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа исполнительной власти; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли;

- отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел органа исполнительной власти;

- по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (Приложение № 29), а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 28);

- по завершению делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела органа исполнительной власти подлежат оформлению и в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

- оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных

подразделениях органа исполнительной власти, при методической помощи и под контролем архива органа исполнительной власти;

- полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

- полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 30); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (Приложение № 31); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 32); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

В данном разделе Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения. При этом особое внимание целесообразно уделить следующим положениям:

- результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению;

- дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 г.);

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего органа исполнительной власти (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе);

- отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией органа исполнительной власти одновременно и подаются на согласование экспертно – проверочной комиссии государственного архивного органа);

- описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению утверждаются руководителем органа исполнительной власти после согласования с экспертно – проверочной комиссией государственного архивного органа;

- после утверждения руководителем органа исполнительной власти актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку

(утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в сводной номенклатуре дел органа исполнительной власти проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.5.5. Передача дел на архивное хранение

В Инструкции по делопроизводству определяется порядок передачи дел в архив органа исполнительной власти:

- в архив органа исполнительной власти передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу;
- передача документов в архив органа исполнительной власти производится по утвержденным описям дел;
- дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив органа исполнительной власти не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;
- дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив органа исполнительной власти, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке);
- передача дел в архив органа исполнительной власти осуществляется по графику, составленного архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и службы делопроизводства;
- прием дел производится работником архива органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива органа исполнительной власти и лица, передавшего дела);
- дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив органа исполнительной власти сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдаче их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

В Инструкции по делопроизводству целесообразно отметить, что при ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и

передает их в архив органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.6. Особенности работы с электронными документами

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

При этом целесообразно предусмотреть следующие положения.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства органа исполнительной власти.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти и поступающие в орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота органа исполнительной власти в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота органа исполнительной власти должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота органа исполнительной власти реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Составление, оформление и согласование проектов электронных

документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в органе исполнительной власти используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций Служба делопроизводства органа исполнительной власти осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронном виде, в системе электронного документооборота органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В соответствии с приложением к Правилам делопроизводства в органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 г. N 1-2, органы исполнительной власти применяют Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота органов исполнительной власти. К таким сведениям относятся:

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.

16. Указания по исполнению документа.

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

18. Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота органа исполнительной власти дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения:

- наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа);
- отметка о переносе срока исполнения документа;
- срок хранения документа;
- наименования приложений к электронному документу;
- ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органа исполнительной власти. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется. Исключением являются ответы на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с законодательными актами о порядке рассмотрения обращений граждан заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.
Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органе исполнительной власти программно-технических средств, нормативных и методических документов специально уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению,

утверждаемого руководителем органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Поступившие из структурных подразделений в архив органа исполнительной власти электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

3.7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.7.1. Учет печатей и штампов

Органы исполнительной власти в соответствии с законодательными актами Донецкой Народной Республики применяют печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

Кроме печати с изображением герба Донецкой Народной Республики в органе исполнительной власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В Инструкции по делопроизводству определяются виды и количество печатей и штампов, применяемых в органе исполнительной власти, порядок учета, хранения и уничтожения печатей. При этом, предусматриваются следующие положения:

- печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель органа исполнительной власти по согласованию с руководителем Службы делопроизводства;
- заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- подразделение органа исполнительной власти, на которое возложен учет печатей и штампов;
- форму журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;

- порядок выдачи печатей и штампов работникам органа исполнительной власти;
- порядок хранения печатей и штампов;
- ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;
- порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях органа исполнительной власти;
- порядок уничтожения печатей и штампов.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть, что:

- учет имеющихся в органе исполнительной власти печатей и штампов ведет административно-хозяйственная служба органа исполнительной власти в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 34) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются);
- выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;
- печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах;
- передача печатей посторонним лицам и вынос их помещений, занимаемых органом исполнительной власти, не допускается;
- ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Герба Донецкой Народной Республики возлагается на руководителя органа исполнительной власти, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;
- печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;
- порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

3.7.2. Учет бланков документов

Организацию работы по изготовлению и учету бланков документов органа исполнительной власти рекомендуется возложить на административно-хозяйственную службу, которая:

- получает от службы делопроизводства заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в Службу делопроизводства изготовленных бланков документов, для ведения учета

выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения органа исполнительной власти. Бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета поступления и выдачи бланков (Приложение № 33).

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству предусмотреть следующие положения:

- бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;
- в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запирающихся шкафах;
- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;
- испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

И.о. начальника
Главного государственного
архивного управления
Донецкой Народной Республики

И.А. Костенко



АППАРАТ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

б. Пушкина, 34, г. Донецк, 83050

На № _____ № _____
от _____



АППАРАТ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Донецк

Бланк приказа



АППАРАТ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

г.Донецк

Бланк распоряжения



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Бланк постановления



Министерство агропромышленной политики и продовольствия
Донецкой Народной Республики

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ

83050, г. Донецк, пр. Мира, 2б

_____ № _____
На № _____ от _____

**Бланк служебного письма подведомственного министерству органа
власти**



Министерство агропромышленной политики и продовольствия
Донецкой Народной Республики

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ
РЕСУРСОВ

ПРИКАЗ

№ _____
г. Донецк

Бланк приказа подведомственному министерству органа власти

Правила оформления реквизитов документов

Государственный герб Донецкой народной Республики

На бланках документов органов исполнительной власти Государственный герб Донецкой народной Республики изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа исполнительной власти".

Наименование органа исполнительной власти

Наименование органа исполнительной власти - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об органе исполнительной власти.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием управления, центра и др., находящегося в ведении министерства, указывается полное или сокращенное наименование министерства.

Справочные данные об органе исполнительной власти

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Донецк) указывается в бланках документов органа исполнительной власти, за исключением бланков писем.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или Службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа - и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования
и науки
Донецкой Народной Республики

или:

Администрация Главы
Донецкой Народной Республики

Департамент промышленности

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

И.о. Министра внутренних дел
Донецкой Народной Республики

А.А. Дикому

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

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие органы исполнительной власти, территориальные органы органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" центрируются выравниваются по левому краю.

Наименование документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа

В органах исполнительной власти документы составляются на русском языке. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управлении деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...;

выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагаю от первого лица множественного числа: приказываем..., решили...

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

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

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

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

"В соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 г. N 1-20 "О внесении изменений во Временное Положение о Министерстве доходов и сборов";

"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Главного государственного архивного управления от 19 марта 2015 г. N 2, ...".

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
 2. Справка о ходе подготовки ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

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

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях,
 для служебного пользования, рег. N 26-дсп,
 на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение N 2
 к Приказу Минздрава
 от 15.03.2009 N 35

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

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом Минздрава
 от 12.11.2009 N 125

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или

служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Донецкой Народной Республики
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минкультуры ДНР
от 26.03.2015 N 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

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

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
- органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый, делопроизводственный и архивный и др.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости, с общественными организациями.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа исполнительной власти оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Руководитель Департамента исполнения наказаний
Подпись И.О. Фамилия
Дата

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах актов Главы Донецкой Народной Республики, актов Совета Министров Донецкой Народной Республики визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела органа исполнительной власти, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело органа исполнительной власти, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересыпается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Руководитель Департамента правовой работы

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Заместитель Министра финансов Подпись И.О. Фамилия

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

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

И.о. заместителя Министра Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
заместителя Министра

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного
Государственного
архивного управления

Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Минкультуры
Донецкой Народной Республики
от 16.03.2015 N 65

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении

копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле

(наименование органа власти)

№ _____ за _____ г.

Верно

Ведущий специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии _____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев
(099) 234-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

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

Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указания по исполнению документа.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
к 05.05.2015

Подпись Дата

Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

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

Отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации <*>. Например, <совершенно секретно>. Порядок засекречивания, рассекречивания сведений, относящихся к государственной тайне, регулируется законом Донецкой Народной Республики «О государственной тайне» (принят Постановлением народного совета от 12.12.2014 № 18).

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

Правила подготовки и оформления проектов законодательных актов Донецкой Народной Республики

1. Органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты законов во исполнение актов законодательства Донецкой Народной Республики, планов законопроектной деятельности и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в аппарат Совета Министров, печатаются шрифтом N 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: "Вносится министерством юстиции". Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт <*> от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

<*> Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – Закон Донецкой Народной Республики – отделяется от слова "Проект" межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта N 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чём?", или в нем приводится название кодекса (например: Уголовный кодекс Донецкой Народной Республики). Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

О внесении изменений в законодательные акты
Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях
в связи с принятием Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики

или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 855
Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики в части соучастии в преступлении

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

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

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

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

Например:

РАЗДЕЛ I
УГОЛОВНЫЙ ЗАКОН

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

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

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

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

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

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

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

ставится точка.

Например:
Статья 33. Сертификация

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

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

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Глава Донецкой Народной Республики". Слова "Глава" и "Донецкой Народной Республики" печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова "Донецкой Народной Республики" печатаются от левой границы текстового поля, а слово "Глава" выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Главы Донецкой Народной Республики указываются при оформлении принятого закона в Народном Совете.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

4. Оформление пояснительной записи к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

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

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

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

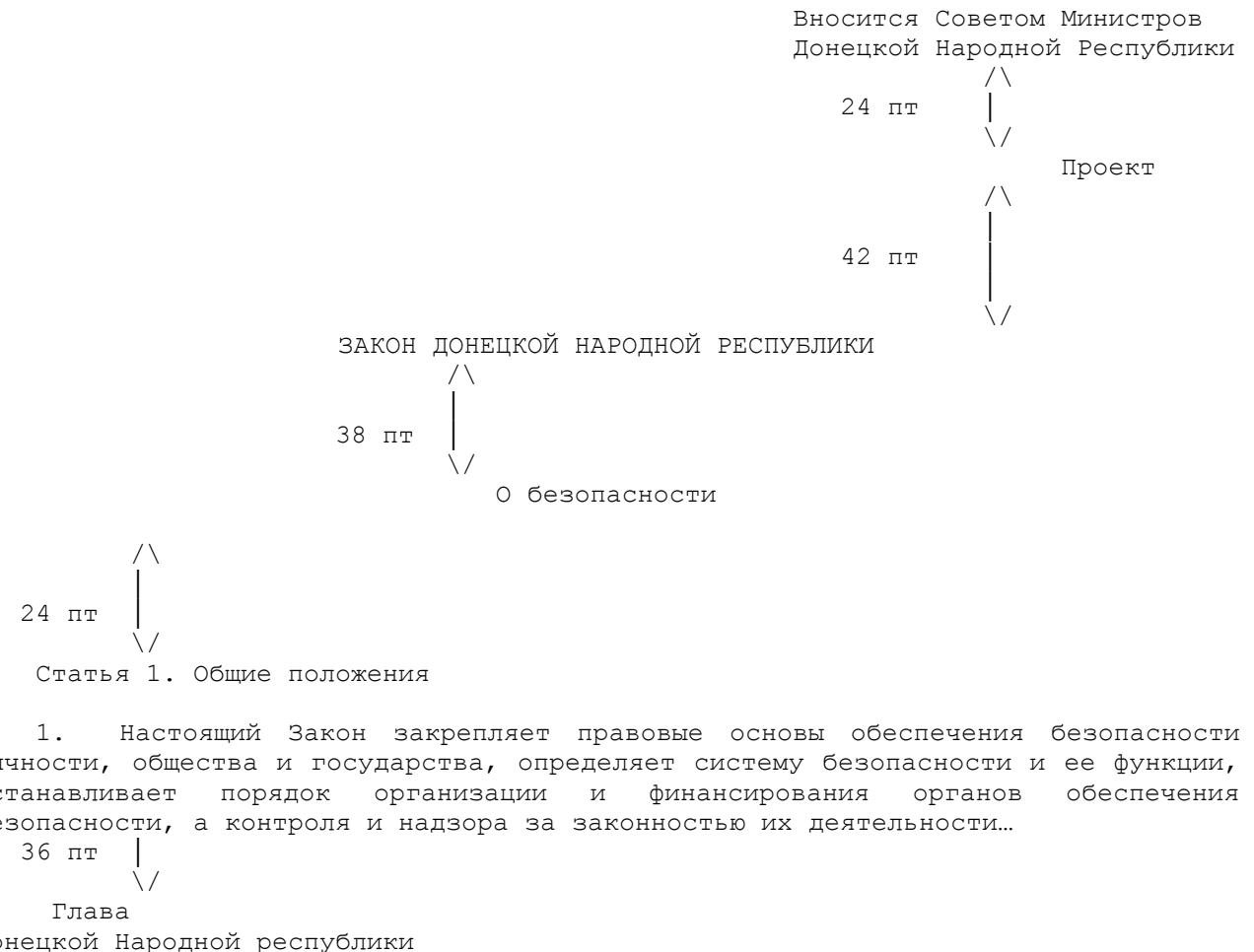
Например:

К проекту закона
«О внутренних войсках Министерства внутренних дел»

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

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

Образец проекта закона приведен ниже.



Образец оформления законопроекта

**Правила подготовки и оформления проектов Указов и Распоряжений
Главы Донецкой Народной Республики**

1. Подготовка и оформление проектов актов (УКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Главы Донецкой Народной Республики осуществляется органами исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2. Проекты актов Главы Донецкой Народной Республики и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 X 297) шрифтом N 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3. Проекты актов Главы Донецкой Народной Республики имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Главы Донецкой Народной Республики или распоряжение Главы Донецкой Народной Республики), заголовок и текст.

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

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов "Главы Донецкой Народной Республики". В отдельных распоряжениях Главы Донецкой Народной Республики заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт <*>.

<*> Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания" при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Главы Донецкой Народной Республики на одной странице.

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

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

Преамбула в указах Главы Донецкой Народной Республики завершается словом "постановляю", которое печатается вразрядку.

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

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

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

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

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

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов "Глава Донецкой Народной Республики", инициала имени и фамилии Главы Донецкой Народной Республики.

Слова "Глава Донецкой Народной Республики" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова "Донецкой Народной Республики", а слово "Глава" центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Главы Донецкой Народной Республики печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: Донецк.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

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

К порядковому номеру распоряжения Главы Донецкой Народной Республики через дефис добавляются строчные буквы "рп".

Приложения к проектам указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики оформляются на отдельных листах бумаги.

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

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

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Главы Донецкой Народной Республики. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются

через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от N

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от N

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноска она оформляется

звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

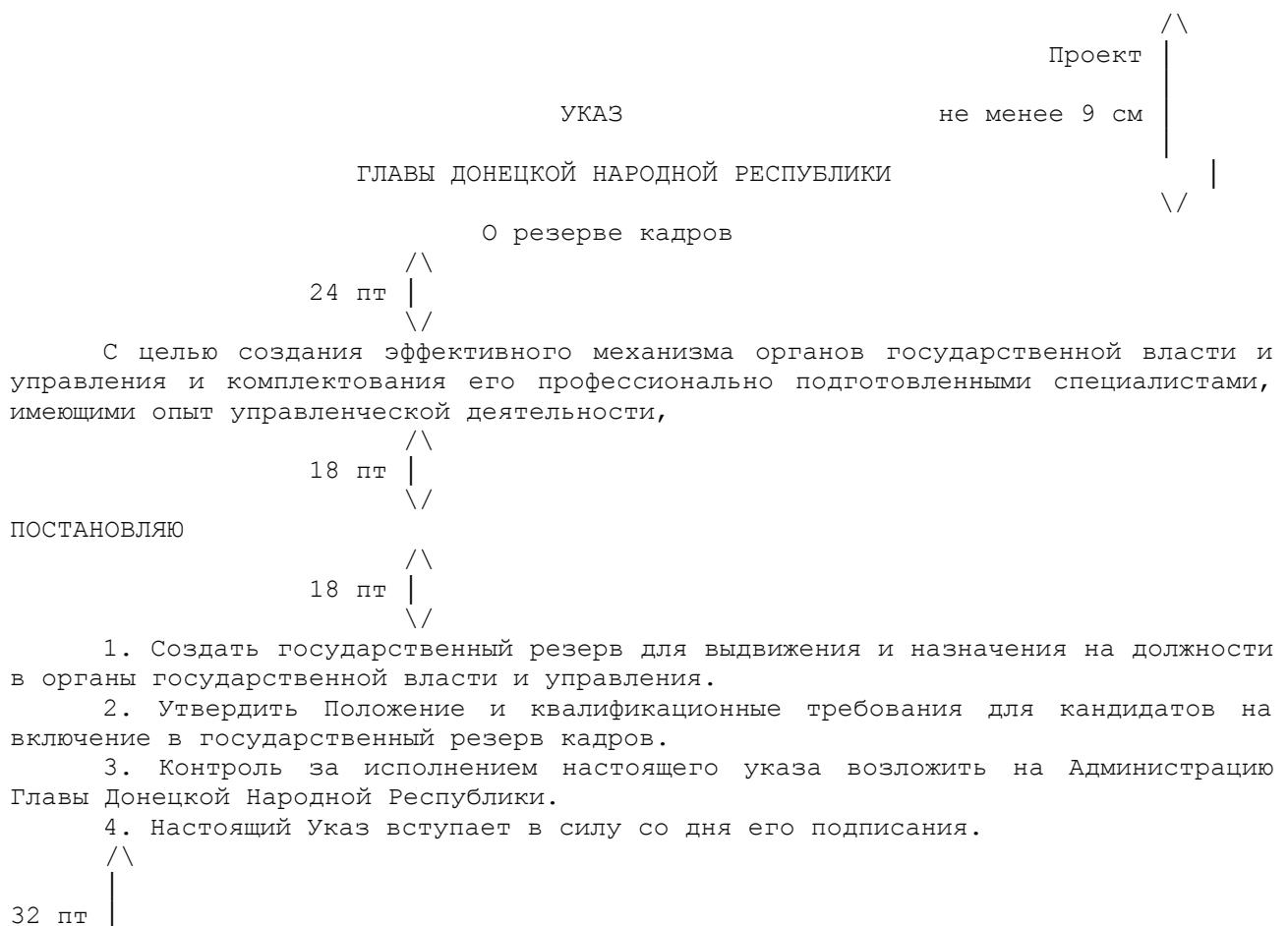
На одной странице не должно простояться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте указа (распоряжения) Главы Донецкой Народной Республики. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

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

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

Ниже приведен образцы оформления проектов Указов Главы Донецкой Народной Республики и приложений к ним.



Глава
Донецкой Народной Республики
48 пт
Донецк
18 пт
Дата
18 пт
N

Образец оформления проекта Указа Главы Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы

Донецкой Народной Республики

от N

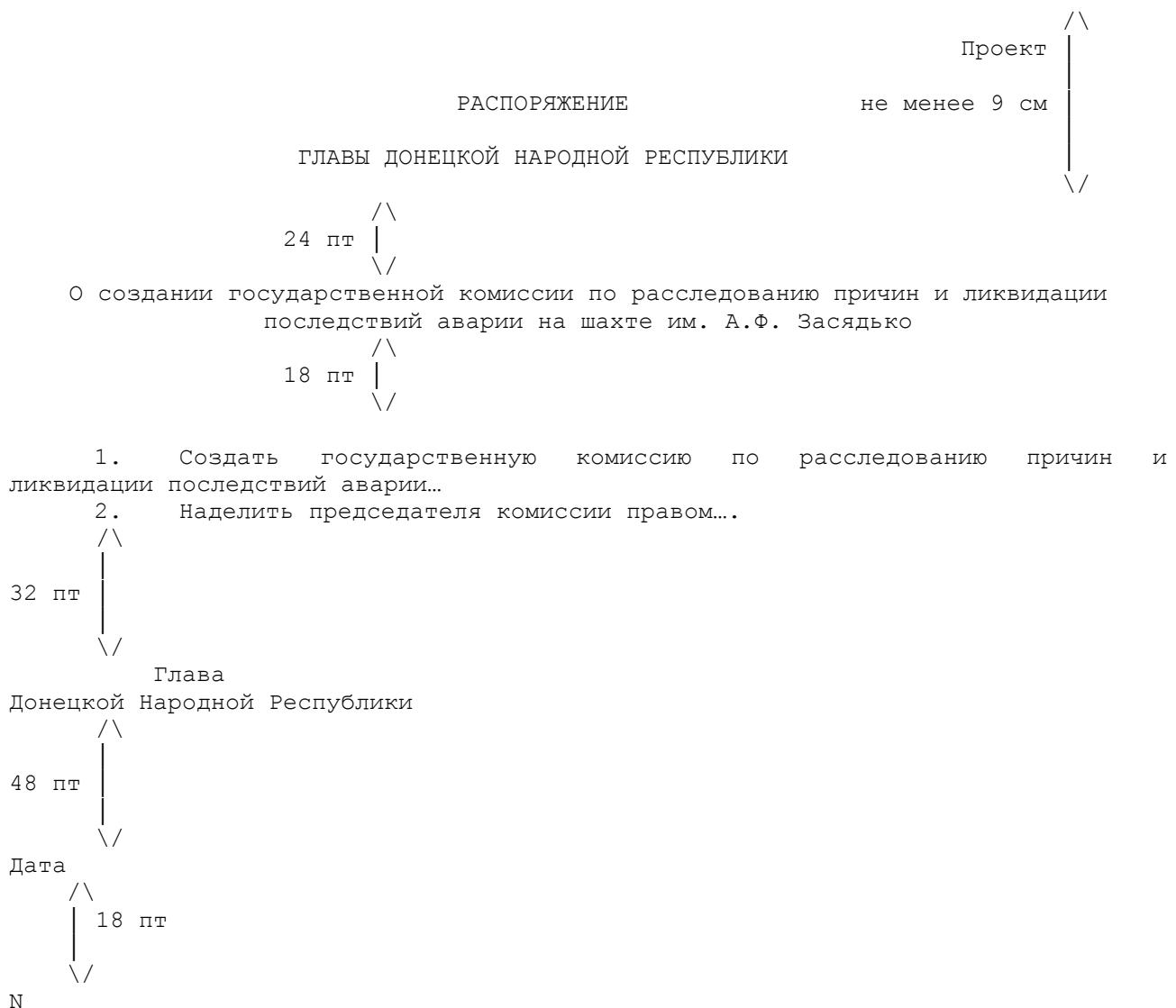
ПОЛОЖЕНИЕ

о Государственном концерне «Донбассгаз»

Донецкой Народной Республики

1. Государственный концерн «Донбассгаз» (далее - Концерн) является государственным объединением предприятий газового комплекса Донецкой Народной Республики, который подчинен Главе Донецкой Народной Республики. Деятельность Концерна координируется в установленном порядке Советом Министров Донецкой Народной Республики.

2. Основной целью создания Концерна является....



Образец оформления проекта распоряжения Главы Донецкой Народной Республики

Правила подготовки и оформления проектов постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики

Подготовка и оформление проектов постановлений Совета Министров проводится органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Проект постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики.

Дата постановления отделяется от наименования вида документа, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

Место издания отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

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

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики завершается словами "Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет", последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

Постановляющая часть проектов постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Председатель Совета Министров Донецкой Народной Республики", инициала имени и фамилии Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики. Слова "Председатель Совета Министров" и "Донецкой Народной Республики" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Председатель Совета Министров" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "Донецкой Народной Республики" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

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

Порядок оформления приложений к проекту постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Главы Донецкой Народной Республики.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления в нижней его части.

Если в тексте проекта постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики упоминаются ранее принятые акты Главы Донецкой Народной Республики или Совета Министров Донецкой Народной Республики, то на них делается ссылка с указанием даты и номера ранее принятого акта.

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

Проект акта Совета Министров Донецкой Народной Республики по организации исполнения закона или акта Главы Донецкой Народной Республики должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт Главы Донецкой Народной Республики.

В проектах постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики употребляются полные официальные наименования органов и организаций, интересы которых затрагиваются в постановлениях.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления.

Проекты постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики представляются в Совет Министров Донецкой Народной

Республики с сопроводительным письмом, в котором указывается необходимость принятия данного постановления. Сопроводительное письмо подписывается руководителем органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности. Проект постановления визируется лицом, вносящим проект, и согласовывается в соответствующем порядке с Руководителем аппарата Совета Министров Донецкой Народной Республики.

Образец оформления постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики приведен ниже.

Проект

СОВЕТ МИНИСТРОВ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "___" ____ г. № ____
 / \ | 24 пт
 \ / |
 / \ | 24 пт
 \ / |
 ДОНЕЦК

Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти

/ \ | 24 - 36 пт
 \ / |
 \ / |

В целях оптимизации документооборота в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики, совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

...
 / \ |
 36 пт |
 \ / |

Председатель Совета Министров
Донецкой Народной Республики

И. Фамилия

Образец оформления проекта постановления Совета министров Донецкой Народной Республики

Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя органа исполнительной власти, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит подразделение государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляют Служба делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем Службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в Службе делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе Служба делопроизводства заверяет печатью Службы делопроизводства и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в Службу делопроизводства.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- герб Донецкой Народной Республики;
- наименование органа исполнительной власти;

- вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- подпись должностного лица;
- визы.

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

Например:

Об утверждении штатного расписания

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

- наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ - располагается центрованным образом;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.
- подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Приложение № 12
к п.3.3.5.4



АППАРАТ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Донецк

Бланк протокола

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

В органах исполнительной власти протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола,

например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно,

например:

Присутствовали:

Заместитель Министра

экономического развития

Заместители руководителя

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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

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

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

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель

подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа власти;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

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

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

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



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ

заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии

г. Донецк

№ _____

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали:

Член комиссии – И.О.Фамилия

Член комиссии – И.О.Фамилия

Член комиссии – И.О.Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении номенклатуры дел на 2015 год.

Доклад члена комиссии

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у Руководителя Аппарата Совета Министров И.О.Фамилия

г.Донецк

№

Присутствовали:

Наименование должности

И.О.Фамилия

Наименование должности

И.О.Фамилия

Наименование должности

И О Фамилия

Наименование должности

Имя
И О Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ·

- ## ПОДСЧЕТЫ

ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ:

1.
2.
3.

Руководитель управления
И.О. Фамилия

Подпись

С протокольными поручениями ознакомлены:

Наименование должности
И.О.Фамилия

Подпись

Наименование должности
И.О.Фамилия

Подпись

Наименование должности
И.О.Фамилия

Наименование должности
И.О.Фамилия

Образец оформления краткого протокола

(наименование органа исполнительной власти)

АКТ
об отсутствии вложений в конверте (упаковке)
от _____ № _____

Этот акт составлен руководителем (должностным лицом) службы делопроизводства

— (наименование департамента, управления, отдела)

— (Ф.И.О.)

в присутствии _____
(должность, Ф.И.О.)

о том, что при вскрытии конверта (упаковки), направленного от

(наименование организации, которая направила письмо)

Выявлено отсутствие таких вложений:

— (название и номера документов (приложений),

которые не выявлены)

Руководитель (должностное лицо)
Службы делопроизводства
подписи)

— (подпись)

— (расшифровка

Образец оформления акта об отсутствии вложений в конверте (упаковке)

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

(наименование органа исполнительной власти)

Индекс регистрациии документа	Дата поступления документа	Корреспондент или откуда поступил документ	Дата и индекс полученного документа	Вид документа, краткое содержание и резолюция	Срок исполнения	Кому направлен документ (исполнитель)			Отметка о выполнении документа
						Структурное подразделение (индекс)	Фамилия получателя (должность)	Подпись получателя, дата получения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

(наименование органа исполнительной власти)

Индекс регистрации документа	Дата регистрации	На какой номер	Краткое содержание документа	Адресат	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-

Образцы журналов регистрации

ЖУРНАЛ
регистрации приказов

(наименование органа исполнительной власти)

Номер документа	Дата	Краткое содержание	Наименование структурного подразделения, которое подготовило приказ	Контроль за исполнением документа		Кому направлено
				Установленный срок исполнения	Отметка о выполнении	
1		2	3	4	5	6
-		-	-	-	-	-

Образец журнала регистрации приказов по основной деятельности

ЖУРНАЛ
регистрации приказов

(наименование органа исполнительной власти)

Номер документа	Дата	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	6
-	-	-	-

Образец журнала регистрации приказов по личному составу

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов
 (справок, служебных записок, заявлений)

(наименование органа исполнительной власти)

Индекс документа	Дата	Наименование структурного подразделения, которое подготовило	Краткое содержание	Резолюция	Кому направлено	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-

Образец журнала регистрации внутренних документов

Приложение № 21
к п. 3.4.10

Анализ объемов документооборота

(наименование органа исполнительной власти)

за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		
	Оригиналы	Копии	Всего
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Всего			

Руководитель
Службы делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

Автор документа (корреспондент)	Название вида документа	Срок исполнения
70 мм	70 мм	70 мм
Дата и индекс поступления документа	Дата и индекс документа	
105 мм	105 мм	
Заголовок документа или краткое содержание		
Резолюция или ответственный исполнитель		
Отметка об исполнении	Расписка в получении документа	
210 мм		

Оборотная сторона

Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №
70 мм	70 мм	70 мм
210 мм		

Форма регистрационно-контрольной карточки

ПОРЯДОК
заполнения реквизитов регистрационно - контрольной карточки

Реквизиты	Пояснение к заполнению
Название вида документа	Заполняется согласно названию документа, который регистрируется. Во время регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	Во время регистрации входящего документа, отмечаются наименования учреждения (лица) - автора документа (корреспондента). Допускается применение сокращенного наименования учреждения
Дата документа	Дата, которая проставляется на документе учреждением - автором, переносится на регистрационно-контрольную карточку (далее - карточка) с использованием цифр в такой последовательности: число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами)
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу учреждением - автором, переносится на карточку из документа, который поступил.
Дата поступления	Дата поступления документа в учреждение переносится на карточку из регистрационного штампа
Индекс	Индекс, присвоенный входящему документу учреждением - получателем, переносится во время регистрации поступления на карточку из регистрационного штампа. После выполнения документа - дополняется номером дела по номенклатуре дел.
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, указанный на документе. В случае отсутствия заголовка на документе он формулируется согласно правилам
Резолюция	Переносится на карточку из документа основное содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции
Ответственный исполнитель	Фамилия, инициалы ответственного исполнителя переносятся из резолюции, в случае необходимости отмечается номер телефона
Сроки выполнения	Проставляется число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами). Во время регистрации инициативного документа, проставляется ожидаемая дата поступления ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись того, как и когда решен вопрос по существу, или дата и индекс документа-ответа

Наименование органа
исполнительной власти

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЕК органа
исполнительной власти
от _____ № _____

Продолжение
приложения № 24
к п. 3.5.1

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		таких, которые переходят	С отметкой “ЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство в
структурном подразделении _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертной комиссии органа
исполнительной власти
от _____ № _____

Итоговая запись передана в службу делопроизводства

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.

Приложение № 25
к п. 3.5.1Наименование органа
исполнительной властиУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа
исполнительной властиНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
на _____ год(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

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

Руководитель
службы делопроизводства

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Виза лица, ответственного за работу архива органа исполнительной власти

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертной комиссии органа
исполнительной власти
от _____ № _____СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертизно-
проверочной комиссии
Главного государственного
архивного управления
от _____ № _____

Продолжение
приложения № 25
к п. 3.5.1

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в _____ году

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		таких, которые переходят	С отметкой “ЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Длительного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Руководитель
службы делопроизводства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Итоговые

сведения

передано

в

архив

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 26
к п. 3.5.1

**Порядок заполнения граф номенклатуры дел
органа исполнительной власти**

Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти и его структурных подразделений составляется по установленной форме (приложения № 24, 25, 26).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе исполнительной власти цифрового обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов,

например:

Приказы министерства по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида документа (план, отчет, программа, переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются

основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (аналитические записки, сведения, справки и т.д.),

например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (аналитические записки, сведения, справки).

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

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

например:

Переписка с предприятиями и учреждениями по основным вопросам деятельности.

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

например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

например:

Переписка с Главным государственным архивным управлением по методике работы с документами и передаче их в состав на постоянное хранение.

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

Переписка с главами районных администраций о социальной защите населения.

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

Годовые отчеты о работе автотранспорта.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем планово-отчетную документацию, другие документы, переписку, журналы регистрации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Главным государственным архивным управлением срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2014 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

**Порядок формирования дел
в органе исполнительной власти, учета и хранения дел**

При формировании дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов, актов Главы ДНР, актов Совета Министров или выписки из соответствующих протоколов заседаний.

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

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы органа исполнительной власти, его подразделений, или подведомственных организаций, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив органа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или его 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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя Службы делопроизводства.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа

исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа исполнительной власти с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Приложение № 28
к п. 3.5.3Наименование органа
исполнительной властиУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа
исполнительной власти

А К Т

№ _____

(место составления)

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ р.О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранениюНа основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к
уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела ли крайние даты дел	Номера описей номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЦЕПК (ЭК) _____(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертной комиссии органа
исполнительной власти
от _____ № _____СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Центральной
экспертно-проверочной комиссии
Главного государственного архивного
управления
от _____ № _____

Продолжение
приложения № 28
к п. 3.5.3

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника органа
исполнительной власти,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 29
к п. 3.5.3

(наименование органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

О П И С Ъ №

№ п/п	Индекс дела	Название дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по
(цифрами и прописью)

№ _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ p.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Службы делопроизводства

(подпись) (расшифровка подписи)

20 ____ г.

Продолжение
приложения № 29
к п. 3.5.3

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование
работника архива органа
исполнительной власти

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение N 30
к п. 3.5.3

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

наименование органа исполнительной власти

наименование структурного подразделения

ДЕЛО N _____

ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

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

Приложение N 31
к п. 3.5.3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____;
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ЖУРНАЛ
 учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности
 (наименование органа исполнительной власти)

Получение					Выдача								
Дата получения	Номер сопроводительного письма	Откуда поступили	Кол-во экземпляров	Серия и номера бланков	Дата	Дата и номер документа	Кому видано		Количество экземпляров	Серия и номера бланков	Подпись получателя	Примечание (отметка об уничтожении)	
							Наименование подразделения	Ф.И.О. получателя					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Образец журнала регистрации учета бланков строгой отчетности

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименова- ние печати (штампа)	Дата по- лучения печати (штампа) от изгото- вителя	Предприятие- изготовитель, дата и № со- провождатель- ного доку- мента	Кому выда- на (долж- ность, под- разделение)	Роспись ра- ботника	Дата возврата печати	Роспись работ- ника	Дата уничтоже- ния печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец журнала учета печатей и штампов