



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.04.2024

№ 8/04-04

г. Пенза

**Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования Пензенской области**

Руководствуясь Положением о Министерстве образования в Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 5 августа 2008 года № 485-пП (с последующими изменениями), в целях установления единого порядка ведения делопроизводства, совершенствования системы документационного обеспечения, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования Пензенской области (далее - Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений Министерства образования в Пензенской области обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.П. Комаров

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
Пензенской области
от 12.01.2024 № 8/01-04

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Министерстве образования Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования Пензенской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Министерства образования Пензенской области документов, обязательных для всех государственных гражданских служащих Министерстве образования Пензенской области (далее - Министерство).

При составлении и оформлении документов работники Министерства руководствуются настоящей Инструкцией и приложениями № 1 - № 27 к ней.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области в сфере информации, документации и архивного дела, нормативно-методическими документами, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

Делопроизводство в Министерстве организуется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД), предназначенной для учета и сопровождения документов.

1.4. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Министерстве осуществляется отделом кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Министерства образования Пензенской области (далее - отдел).

1.5. При работе с документами в Министерстве не разрешается вносить в них исправления, делать пометки и работать с ними вне служебных помещений.

1.6. С содержанием проектов писем, приказов, поручений Министра образования Пензенской области (далее именуется - Министр), Первого заместителя Министра, заместителя Министра других служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения Министра.

Передача служебных документов Правительства области, Министерства, их копий или проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Министра образования Пензенской области (далее - Министр) или лица, исполняющего его обязанности, Первого заместителя Министра.

1.7. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от работы или при уходе в отпуск, на учебу и т. д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому лицу.

1.8. Об утрате документа немедленно докладывается руководителю подразделения и сообщается начальнику Управления, которые организуют проведение служебного расследования. Результаты расследования представляются Министру.

1.9. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.10. Экземпляр настоящей Инструкции выдается Управлением каждому работнику Министерства в электронном виде под расписку.

1.11. Работники Министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.12. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальной инструкцией и с учетом требований настоящей Инструкции. Обработка секретной информации, подготовка и изготовление копий секретных документов осуществляются только на специальных технических средствах в спецчасти Министерства (далее - спецчасть).

1.13. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области и в соответствии с правовыми актами Правительства Пензенской области.

1.14. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им документов осуществляется по разрешению (поручению) Министра.

2. Термины и определения

Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

- архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой;
- архивохранилище (архив) - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- аутентичность (электронного документа) - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;
- бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

- вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;
- включение документа в СЭДД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и(или) документа в системе электронного документооборота и делопроизводства;
- владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном действующим законодательством порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;
- внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;
- дело - отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- 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;
- документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
- документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
- документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности Министерства;
- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и(или) отправки;
- доменное имя - обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети «Интернет» в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети «Интернет»;
- ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;
- ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

– миграция (электронных документов) - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

– номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

– опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

– первичная обработка документов - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в Министерство;

– подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

– пользователь СЭДД - физическое лицо, имеющее в СЭДД учетную запись и персональный пароль, обращающееся к СЭДД для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами;

– предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в Министерства для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

– регистрационно-учетная форма - документ (журнал, карточка), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

– регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

– реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

– сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

– система электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД) - авторизованная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

– служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

– формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

– экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

– электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

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

– электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

– электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

– электронный документооборот - документооборот с применением информационно-системы;

– электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Бланки документов.

3.1.1. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланке, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Образец бланка представлен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

не менее 20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При оформлении нормативных правовых актов, правовых актов и отдельных видов документов Министерства размер полей бланка установлен:

правое поле - 10 мм;

левое - 30 мм;

верхнее и нижнее - 20 мм;

для писем и иных документов:

левое - 25 мм;

правое - 15 мм;

верхнее и нижнее - 20 мм.

3.1.2. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.3. Документы Министерства разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.4. При переписке между подразделениями Министерства бланки могут не использоваться.

3.2. Оформление документов.

3.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.2.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- PT Astra Serif № 13, 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

3.2.6. Для выделения, реквизитов «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельных фрагментов текста, может использоваться полужирный шрифт.

3.2.7. Нормативные правовые акты, а также многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением № 3.

3.2.8. В текстах законов Пензенской области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области употребляются полные наименования исполнительного органа, иных организаций.

4. Реквизиты документов

4.1. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

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

4.2. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

4.2.1. Герб Пензенской области - изображение герба Пензенской области размещают на бланках документов в соответствии с Законом Пензенской области от 14.01.1999 № 133-ЗПО «О гербе Пензенской области» (с последующими изменениями).

Изображение герба Пензенской области помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.2.2. Наименование органа власти Пензенской области - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении Министерства.

4.2.3. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенном в распорядительном документе о назначении на должность.

4.2.4. Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

4.2.5. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

4.2.6. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2023 г.

4.2.7. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

4.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.2.9. Место составления (издание) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

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

4.2.10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проект документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись: «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Для служебного пользования
Экз. № 2

4.2.11. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.)

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -
Министру
экономического развития
Российской Федерации
Фамилия И.О.

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

Примеры:
1. Федеральное дорожное агентство
2. Росавтодор

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Министерство спорта
Российской Федерации

Департамент государственной
политики в сфере спорта и
международного сотрудничества

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -

Минпромторг России

Директору
Департамента автомобильной
промышленности и
железнодорожного
машиностроения
Фамилия И.О.

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

Примеры:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

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

Пример -

Руководителям
исполнительных органов
Пензенской области

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

Пример -

Руководителям структурных
подразделений Правительства
Пензенской области
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщено.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (с последующими изменениями).

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- г) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Пример -

Общественная палата
Пензенской области
Володарского ул., д. 49, оф. 102,
г. Пенза, 440600

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.
Зеленая ул., д. 15, кв. 12
г. Кузнецк, Пензенская область, 442530

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

Пример -

Пензенское
объединение работодателей
«Ассоциация промышленников
Пензенской области»
penza-rspp@yandex.ru

4.2.12. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Пензенской области
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры -

- | | |
|----------------|---|
| 1. (Регламент) | УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
от 24 мая 2019 г. № 285-пП |
| 2. (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Правительства
Пензенской области
от 5 апреля 2019 г. № 280-рП |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

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

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем?», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами.

Пример - Распоряжение

О внесении изменений в правовые акты.

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

В постановлениях, распоряжениях, решениях, издаваемых Губернатором области и Правительством области, заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа шрифтом полужирного начертания и центрируется относительно самой длины строки.

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?, кого?).

Пример -

Должностной регламент

старшего специалиста

3 разряда

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

4.2.14. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Краткость содержания документа достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления общепринятых сокращений.

Текст печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице, либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дату, регистрационный номер, заголовков к тексту документа, заключенный в кавычки.

Пример - В соответствии с Законом Пензенской области от 20.12.2017 № 3132-ЗПО «О бюджете Пензенской области на 2018 год и на плановый период 2019 - 2020 годов» (с последующими изменениями).

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

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращенном варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте.

При необходимости деления текста на составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) их следует нумеровать арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.).

Пункты нумеруют в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.1.1.). Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.1.3.).

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим представить...», «направляем в Ваш адрес»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);
- от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «Правительство считает возможным»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

4.2.15. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, они нумеруются, указываются названия каждого приложения, количество листов и экземпляров.

Приложение: 1. Справка о на 3 л. в 2 экз.

2. Проект на 7 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Приложение: Отчет о в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минюста России от 19.02.2019 № 01-4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

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

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

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флэш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (приложение). Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу Министерства
образования Пензенской области
от 16.04.2019 № 422

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования Пензенской области
от 27.03.2019 № 125

4.2.16. Гриф согласования документа

Согласование является способом предварительного рассмотрения документа государственными органами власти, иными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

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

- на последнем листе документа под реквизитом «подпись» ближе к нижнему полю;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты, согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правительства Пензенской области

личная подпись И.О. Фамилия
Дата

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

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

Примеры -

СОГЛАСОВАНО

Коллегией
Министерства здравоохранения
Пензенской области
(протокол от 29.03.2019 № 3)

СОГЛАСОВАНО

письмом Правительства
Пензенской области
от 01.06.2019 № 3/10/535

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».

4.2.17. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания представляются на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

В Министерстве согласование также может проводиться в электронной форме в СЭДД.

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

На письмах виза проставляется на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра документа в нижней его части.

Правовые акты, соглашения, договоры, контракты визируются на отдельном листе - листе согласования.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Полистное визирование оформляется визой на оборотной стороне каждого листа документа в нижней его части.

4.2.18. Подпись.

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

Должность лица, подписавшего документ, указывается полностью, если документ оформлен не на бланке, например:

Министр образования
Пензенской области

личная подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должность подписывающего указывается сокращено, например:

Министр	личная подпись	И.О. Фамилия
---------	----------------	--------------

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

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

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

Например:

Министр здравоохранения Пензенской области	Министр общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области
подпись	подпись
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Министра, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом Министра.

Например:

Исполняющий обязанности Министра или И.о. Министра	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия должностного лица, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, подпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Подпись отделяется от последней строки текста тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

4.2.19. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба Пензенской области.

Например:

Наименование
должности

Герб Пензенской области	Документ подписан электронной подписью
Сертификат 1210ABV000325FD01201	
Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 27.12.2018 по 27.12.2019	

И.И. Иванов

4.2.20. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.2.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович,
Правовое управление,
главный специалист-эксперт,
8(841-2) 595-695,
ivanov@obl.penza.net.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.2.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно	
Главный специалист-эксперт	
отдела учета, отчетности и	
организационно-кадровой работы	подпись
	И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется подписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия.

Например:

Подлинник документа находится в Министерстве образования Пензенской области в деле № _____ за _____ год

Верно

Главный специалист-эксперт
отдела учета, отчетности и

организационно-кадровой работы подпись

И.О. Фамилия

Копия документа заверяется простой круглой печатью.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа):

«Всего в копии _____ л.».

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

4.2.23. Отметка о поступлении документа.

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

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа.

4.2.24. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции (приложение № 28) или вносится непосредственно в систему электронного документооборота и делопроизводства.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.07.2021

Подпись

Дата

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

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

4.2.25. Отметка о контроле.

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

4.2.26. Отметка о направлении документа в дело.

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

Например:

В дело № 1-05 за 2021 г.

Начальник отдела по взаимодействию
с правоохранительными органами

Подпись Дата

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

5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определенные требования к подготовке отдельных видов документов

5.1. При подготовке проектов законов Пензенской области, подготовке и оформлению постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, организации совещаний, проводимых Губернатором области, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства области необходимо руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Пензенской области, утвержденной распоряжением Правительства Пензенской области от 05.04.2023 № 164-рП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Пензенской области».

5.2. Протокол заседания (совещания)

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (кегель – 12).

Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – протокол.

Вид заседания, совещания, например:

оперативного совещания у Министра, заместителя Министра,
совещания по вопросу...

заседания Коллегии Министерства образования Пензенской области, рабочей группы Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области, Советов при Министерстве цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области...

При оформлении протокола на стандартных листах бумаги:

наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом размером № 12 через один интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

Номера протоколов совещаний у Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, заседаний комиссий, коллегий, рабочих групп состоят из знака «№» и порядкового номера протокола, оформляемого арабскими цифрами в пределах календарного года.

Дата и номер печатаются справа через один межстрочных интервал ниже предыдущего реквизита, отделяются от него линией.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилия председательствовавшего на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Председательствовал» печатается от границы левого поля полужирным шрифтом, в конце слова ставится двоеточие. Затем двумя межстрочными интервалами ниже печатаются должность председательствовавшего, его инициалы и фамилия.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Затем двумя межстрочными интервалами ниже печатаются должность, инициалы и фамилии присутствовавших на совещании (межстрочный интервал – 1). Фамилии указываются в алфавитном порядке.

Слова «Протокол вела» печатаются от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Затем двумя межстрочными интервалами ниже печатаются должность, инициалы и фамилия лица, ведущего протокол.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие и перечисляются вопросы повестки совещания. Нумерация вопросов повестки осуществляется арабскими цифрами. В случае невозможности выделения вопросов повестки допускается формулировка «вопросы оперативного характера», «разное».

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал и включает поручения, принятые решения с ответственными исполнителями и сроками исполнения.

Подпись председательствующего на заседании (совещании) отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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 без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

5.3. Служебные письма

5.3.1. Служебные письма оформляются в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению документов настоящей инструкцией с использованием электронных шаблонов при подготовке писем в СЭДД или на бланках установленной формы.

Служебные письма Министра готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;
- ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Губернатора области, Правительства области и Министерства;
- сопроводительные письма к документам;
- инициативные письма.

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

Письма оформляются на бланках установленной формы. В письмах название вида документа не указывается.

5.3.3. Письмо имеет следующие реквизиты:

Дата – оформляется словесно-цифровым способом.

Исходящий номер в письмах за подписью Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра состоит из порядкового номера, номера индекса дела, пример: 16/1/01-15

Адресат печатается от центра текстового поля тремя межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через два межстрочных интервала.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав реквизита «Адресат» входит наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия адресата. Если служебное письмо направляется частному лицу, – фамилия и инициалы данного лица.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае необходимости его направления корреспонденту или частному лицу. В случае отсутствия почтового адреса письмо указанному адресату почтовой связью не направляется. За исключением случаев, когда адресатом является Правительство Пензенской области, его структурное подразделение, находящиеся по адресу: ул. Московская, д. 75, г. Пенза данный адрес в письме не указывается.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Российская академия государственной службы
при Президенте Российской Федерации

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственная Дума Федерального Собрания
Российской Федерации
Комитет по труду и социальной политике

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

Заместителю Председателя Правительства
Российской Федерации
Фамилия И.О.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

Ректору Московской государственной
медицинской академии имени И.П. Сеченова
профессору Фамилия И.О.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям исполнительных органов
Пензенской области

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы частного лица, затем почтовый адрес, который печатается через один межстрочный интервал, например:

Фамилия И.О.
ул. Яблочковой, д.8, кв.15
г. Санкт-Петербург, 197049

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

Если письмо является ответным, то ниже даты исходящего номера обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Заголовок к тексту – реквизит, в краткой форме выражающий основное содержание письма, его тему. Заголовок является частью поискового образа документа и при регистрации письма, и постановке его на контроль, наряду с другими реквизитами вводится в базу данных.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правового поля с выравниванием по центру.

Не составляется заголовок к письмам, изготовленным на бланках формата А5 с текстом небольшого объема (менее 8-9 строк).

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал.

Текст письма, как правило, состоит из вводной части и основной.

В вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы.

Во второй части письма формулируется его основная цель (предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п.).

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание получателя, может использоваться другой порядок расположения логических частей текста.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение» и т.д.);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Правительство области вносит», «Министерство представляет»).

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый!

Отметка о наличии приложения отделяется от текста письма двумя-тремя межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается без кавычек с красной строки. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через один межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

- Приложения: 1. Проект закона Пензенской области «О...» на 7 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона Пензенской области «О...» на 3 л. в 1 экз.
3. Лист согласования к проекту закона Пензенской области «О...» на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

В подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия, например:

Начальник Управления по
обеспечению деятельности
Министерства образования
Пензенской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

Заместитель Министра

Личная подпись И.О. Фамилия

Если письмо оформляется на именном бланке, то наименование должности в подписи не указывается.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них через два межстрочных интервала.

Министр здравоохранения
Пензенской области

Министр образования
Пензенской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5.4. Телеграммы

5.4.1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 4).

Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman или PT Astra Serif размером № 14.

Телеграмма составляется и передается на отправку в двух экземплярах. Право подписи телеграмм «Правительственная» имеют Губернатор области, Вице-губернатор, Председатель Правительства, первый заместитель Председателя Правительства - руководитель аппарата Губернатора и Правительства, первый заместитель Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства области.

5.4.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) Адрес (куда?, кому?).

Неотъемлемой частью адреса телеграммы является номер (индекс) отделения связи, обслуживающего адресата. Проставление его отправителем телеграммы обязательно.

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

ГОРОД СУРСК ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно - «стр», «корп» и «кв». Такие слова, как «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно - «кр», «ул», «пер» и «д» или не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 4/5) или словами (например, четыре дробная черта пять).

Наименование номерных улиц и номерных организаций пишутся словами. Наименование организаций указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одним межстрочным интервалом, например:

410042 САРАТОВ МОСКОВСКАЯ 72
ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РУКОВОДИТЕЛЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АРХИВНОГО АГЕНТСТВА
ФАМИЛИЯ И.О.
ИЛИ
ИВАНОВУ И.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано.

В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

Допускается при направлении телеграммы с одним текстом в четыре и более адреса прилагать список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы;

2) Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами.

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

УВАЖАЕМЫЙ ИВАН ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко без абзацев и переноса слов, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя) и не должен превышать более 300 слов.

Нельзя делать в тексте исправления и вставки. Знаки препинания в тексте телеграмм ставятся лишь в том случае, если они имеют смысловое значение. Знаки «точка», «запятая» и «кавычки», а также «скобка» могут быть написаны в телеграмме либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), либо соответствующими знаками.

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

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно «нр», «двтч» и «вскл». Другие знаки могут быть написаны только полными словами. Знаки препинания в виде соответствующих символьных знаков, кроме символьного знака «-», должны быть написаны в телеграммах после предыдущего слова (группы цифр) без интервала.

Символьный знак «+» (плюс) между словами, цифрами, группами букв, группами цифр и смешанными группами должен быть написан с интервалом между предшествующим и последующим словом и считается за отдельное слово.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими и последующими словами, цифрами и знаками.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами.

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

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрами;

3) Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

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

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

Подпись должностного лица заверяется печатью организации;

4) Регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «Подпись» через два межстрочных интервала;

5) В нижней части телеграммы под чертой указываются обратный адрес организации, должность исполнителя, подпись, И.О. Фамилия, номер его телефона, дата отправки. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

Текст международной телеграммы пишется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами. Фамилия, имя, отчество и адресные данные отправителя, указываемые после текста международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы пишется в следующей последовательности: наименование адресата (в именительном падеже); место нахождения (жительства) адресата; пункт назначения и название страны (должны быть выделены отдельной строкой адресата).

5.5. Телефонограмма

5.5.1. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

5.5.2. Реквизитами телефонограммы являются:

наименование организации - автора документа;

наименование должности, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации - получателя телефонограммы;

наименование должности, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата телефонограммы;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы;

время приема-передачи;

текст;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия.

5.5.3. Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 5). Составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должны быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах (приложение № 6).

5.6. Акт

5.6.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 7).

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

5.6.2. Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания, регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершенное комиссией или группой лиц, составляющих акт, например:

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чем?» (приложение № 8).

Например:

Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

В вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, фамилий и инициалов в именительном падеже.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты и события, а также выводы, предложения и заключения.

Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены.

Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр - отдел делопроизводства.

2-й экземпляр - Управление экономического планирования и финансового обеспечения.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, должен подписать его с пометкой «Замечания прилагаются».

Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

5.7. Докладная, служебная, объяснительная записка, справка

5.7.1. Докладная записка - документ, адресованный Министру, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 9).

Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Служебная записка оформляется в случае ведения внутренней переписки между подразделениями или должностными лицами Министерства, не находящимися в подчинении по вопросам, входящим в их компетенцию (приложение № 10). Служебная записка информирует о необходимости решения оперативных вопросов (материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения), при этом в служебную записку не включаются вопросы, которые можно решить устно и которые не требуют документального оформления.

Объяснительная записка оформляется в случае необходимости объяснить причины какого-либо события, факта, поступка, происшествия (нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручения и т.д.).

Докладная, служебная, объяснительная записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

5.7.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование структурного подразделения;

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту (если объем текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чем?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись.

При адресовании докладных, служебных, объяснительных записок указывается в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Министру образования
Пензенской области
Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются просьбы, выводы и предложения.

5.7.3. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется структурным подразделением, подготовившим документ.

Объяснительная записка, как правило, не содержит выводов. Подписывается докладная, служебная, объяснительная записка составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется соответствующему должностному лицу.

Справка-документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Министерства или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную деятельность Министерства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Министру.

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чем?» и пишется с прописной буквы.

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

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

5.8. Доверенность

5.8.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Министра на предоставление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Доверенность оформляется на общем бланке при подписании доверенности на предоставление интересов Министра или на совершение каких-либо действий от его имени (приложение № 11);

5.8.2. Обязательными реквизитами доверенности являются:

Герб Пензенской области;

наименование исполнительного органа власти Пензенской области;

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издание) документа;

текст документа;

подпись;

гербовая печать.

В тексте документа указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия;

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности, паспортные данные уполномоченного лица;

перечисление предоставленных полномочий;

срок действия доверенности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ

6.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан и организаций.

6.1.1. Обязательному рассмотрению подлежат обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - обращения), поступившие в адрес Губернатора области, Правительства области.

6.1.2. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Положением об Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Пензенской области (далее - Управление), утвержденным распоряжением Губернатора области, иными нормативными правовыми актами.

6.1.3. Делопроизводство по обращениям осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства CompanyMedia 6.

6.1.4. Обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

6.1.5. При приеме и первичной обработке письменных обращений в Управлении сверяются указанные в письме и на конверте фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес автора, проверяется наличие указанных вложений и вводится информация в СЭДД в группу представлений «Документы/Обращения граждан».

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

6.1.6. Регистрация письменных обращений, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением электронного образа обращения в регистрационно-контрольной карточке обращения в СЭДД.

В СЭДД заносится следующая информация о поступившем обращении:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- наименование организации-корреспондента;
- дата поступления обращения;
- входящий регистрационный номер;
- краткое содержание обращения;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- резолюция (исполнитель, исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- срок исполнения документа;
- отметка о контроле;
- электронный адрес корреспондента;
- почтовый адрес корреспондента;
- вопрос по тематическому классификатору;
- электронный образ ответа на обращение.

Дополнительно к указанным сведениям могут вноситься иные сведения.

6.1.7. Обращениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

6.1.8. Присваиваемый обращению регистрационный номер состоит из буквенных и цифровых сочетаний. Порядковый номер, через дробь указывается первая буква, соответствующая первой букве фамилии заявителя, через дефис следует первая буква индекс, раскрывающий наименование городского округа, муниципального района Пензенской области, иного субъекта Российской Федерации корреспондента или его отсутствие.

Например:

44/P-17.

Для обращений, в которых не указаны сведения о корреспонденте (фамилия и (или) адрес для ответа), номер начинается с букв «Ан».

Например:

15/Ан-32.

6.1.9. После регистрации обращение направляется сотруднику Министерства, для рассмотрения по существу и даче ответа заявителю.

6.1.10. В случае если в обращении, содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

6.1.11. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, установленным абзацем первым настоящего пункта, направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.12. Все обращения, поступившие на имя Министра образования области и (или) в адрес Министерства, ставятся на контроль, за исключением направления обращений на рассмотрение в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в федеральные исполнительные органы (их территориальные подразделения), контрольно-надзорные и правоохранительные органы.

6.1.13. Обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Если окончание рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается первый рабочий день, следующий за ним.

Срок рассмотрения может быть сокращен в соответствии с резолюцией Министра.

6.1.14. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

6.1.15. Контроль за сроками исполнения осуществляет ответственный исполнитель.

6.1.16. Автор обращения уведомляется о результатах рассмотрения его обращения в письменной или электронной форме. Если в письменном обращении не указаны фамилия корреспондента, направившего обращение, и (или) адрес для ответа, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.1.17. В случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение в случае наличия адреса для ответа.

6.1.18. В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что поступившие ранее обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности обращения и прекращении переписки.

О принятом решении о прекращении переписки заявитель уведомляется в письменном виде.

6.1.19. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

6.1.20. Информация о сроках, ходе и результатах рассмотрения вводится в СЭДД в группу представлений «Обращения граждан».

6.1.21. Ответы по обращениям готовятся на официальном бланке Министерства.

6.1.22. Ответ на обращение двух и более лиц направляется на фамилию первого подписавшего лица, если в обращении не оговорено конкретное лицо с просьбой сообщить о результатах рассмотрения.

6.1.23. Обращение считается рассмотренным по существу, если исполнителем всесторонне и объективно изучены поставленные в нем вопросы и по нему в установленный законом срок автору дан ответ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.24. Все документы и материалы по рассмотрению обращения связываются с регистрационной контрольной карточкой обращения в СЭДД. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в Управлении в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.25. Законченные производством обращения хранятся в Управлении в течение трех лет, а затем передаются в архивный фонд Правительства области.

По истечению срока хранения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 02.12.2019 № 236, документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

7. Организация работы с документами

7.1. Организация документооборота

7.1.1. Принципы организации документооборота

Технологическая цепочка обработки документов состоит из следующих этапов:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов руководителем (должностным лицом) и передача документов исполнителям;
- исполнение документов и контроль за их исполнением;
- регистрация и отправка документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- формирование документального фонда в соответствии с номенклатурой дел;
- хранение и использование документов в текущей деятельности;
- подготовка и сдача дел в архив.

7.1.2. В Министерстве установлена централизованная работа с документами Министерства.

7.2. Прием, первичная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

7.3.1. Доставка документов осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО).

7.3.2. Прием и обработка документов, поступающих в Министерство, осуществляется специалистом отдела.

Первичная обработка поступающих в адрес Министерства электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности электронной подписи, которой подписаны электронные документы, наличие указанных в содержании документов приложений.

Неправильно оформленные и доставленные не по адресу электронные документы незамедлительно подлежат возврату автору обращения.

Документы, полученные с использованием МЭДО, автоматически переводятся в систему электронного документооборота и делопроизводства для дальнейшей работы с ними.

При приеме корреспонденции, доставленной на бумажном носителе, проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нем документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в Министерстве, другой приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте указываются наименование должности, фамилия, инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тесту), отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается начальником отдела и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

Корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Министерство образования Пензенской области», указывается дата поступления, и передается адресату.

7.3.3. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в СЭДД и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 12.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется Министром с учетом вопросов, отнесенных к сфере ведения подразделений Министерства.

7.3.4. Письменные обращения граждан, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, регистрируются в отдельном журнале.

Работа с обращениями граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

7.3.5. Регистрация документов, поступивших из организаций, не входящих в структуру Министерства (далее - внешние организации), в адрес Министра осуществляется в СЭДД в базе данных «Входящие документы» (БД «ВхД»).

Запись сведений о документе в СЭДД производится путем заполнения электронной регистрационно-контрольной карточки (РКК).

Если документ поступил на бумажном носителе, в нижней правой части первого листа полученного документа проставляется регистрационный штамп установленного образца с указанием даты поступления, номера по классификатору корреспондентов и порядкового номера документа.

Документ на бумажном носителе преобразуется в электронную форму (образ) путем сканирования с сохранением имеющихся реквизитов.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведен в приложении № 13.

Документы регистрируются один раз - в день поступления. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

Поступающая корреспонденция (электронная регистрационно-контрольная карточка документа, электронный образ) направляется канцелярией отдела в соответствии с установленным порядком по назначению.

Подлинник документа на бумажном носителе остается в канцелярии отдела.

Доступ к электронной регистрационно-контрольной карточке и электронному образу документа в СЭДД открывается одновременно с адресованием документов в указанной системе назначенным лицам, ответственным за исполнение.

Зарегистрированные в СЭДД документы, а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в течение рабочего времени - в день их поступления.

7.4. Порядок рассмотрения документов.

7.4.1. Входящие документы передаются на рассмотрение Министру только после их регистрации.

7.4.2. Подготовка и рассмотрение документов включает в себя:

ознакомление с документом;

подготовку и оформление резолюции;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

7.4.3. Подготовка и оформление резолюций по рассмотренным документам.

7.4.3.1. Проекты резолюций Министра (далее - резолюция) оформляются в СЭДД или на бланках формата А6. Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

7.4.3.2. Подготовка резолюций Министра по рассмотренным документам осуществляется в следующем порядке:

- подготовка проектов резолюций, содержащих поручения Министра, их учет, контроль за исполнением осуществляется в приемной Министра;
- в проекте резолюции, содержащей поручение, указываются исполнители, срок его выполнения и при необходимости - указания по контролю исполнения поручения, подпись должностного лица, дающего поручение, дата, подпись, инициалы и фамилия исполнителя, подготовившего проект резолюции, регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция;
- если в проекте резолюции, содержащей поручения, предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель поручения, который указывается первым или обозначается словом «созыв»;
- в проекте резолюции, выражающей отношение к поставленным в документе вопросам, как правило, указывается содержание вопроса (например: «Согласен с предложением...» или «Согласиться с предлагаемым решением...»). Такая резолюция адресуется организации (должностному лицу), представившей документ.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения.

При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируется порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учетом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

7.4.3.3. Сведения об оформленных резолюциях вводятся в СЭДД.

Вносить правки, изменения и дополнения в тексты резолюций после их подписания не допускается.

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

7.4.3.5. Корреспонденция с резолюциями Министра передается по назначению в течение рабочего времени в день поступления, а при поступлении документов в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

В необходимых случаях оформленные резолюции могут рассылаться заинтересованным организациям, не указанным в тексте резолюции. Если поручение подготовлено на бланке формата А6 и направляется более чем в 4 адреса, то к нему прилагается указатель рассылки, подписанный исполнителем.

8. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

8.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

8.2. Регистрация исходящих писем и телеграмм от имени Министра и направление их во внешние организации осуществляется приемной Министра в СЭДД в базе данных «Исходящие документы» (БД «ИсхД»).

8.3. Специалистом отдела, осуществляется проверка правильности оформления документа и его комплектности.

К письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными настоящей Инструкцией.

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

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

8.4. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской, факсимильной связью, электронной почтой, посредством системы МЭДО, нарочным способом.

Срочность доставки документа определяется лицом, его подписавшим, или лицом, подготовившим документ.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией через отделение почтовой связи.

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

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

9. Регистрация и прохождение внутренних документов

9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе их исполнения - поступающих документов.

9.2. Процесс передачи внутреннего документа как инициативного, так и ответного из одного системного подразделения Министерства в другое и дальнейшая работа с ним производится в БД «Внутренние документы» в СЭДД.

При получении документа от органов местного самоуправления муниципальных образований, не подключенных к внутренней базе, регистрация документа производится в БД «ВхД». При подготовке документа, адресованного в органы местного самоуправления муниципальных образований или организации, не подключенные к СЭДД, его регистрация осуществляется в БД «ИсХ».

Создание, обработка, согласование и направление на подписание проектов документов осуществляется непосредственно в системных подразделениях Министерства.

Устанавливается следующий порядок обработки документов в системных структурных подразделениях Министерства средствами СЭДД:

Исполнитель создает в СЭДД проект регистрационно-контрольной карточки документа (далее - РКК документа) на основании поручения непосредственного руководителя либо в инициативном порядке и выбирает вид документа.

Если документ логически связан с другими документами, уже зарегистрированными в СЭДД, то исполнитель обязательно отражает эти связи в РКК документа.

В РКК проекта документа заполняется список адресатов, по которому производится рассылка документа после регистрации. Прикрепляется электронный образ документа (формат Word) на соответствующем бланке.

Исполнитель при необходимости согласует проект документа с непосредственным руководителем системного подразделения с помощью операции согласования в СЭДД. В случае, если необходимо согласовать проект документа с несколькими должностными лицами исполнитель формирует лист согласования, определяет срок согласования, тип (параллельное, последовательное или комбинированное) и инициирует процесс в СЭДД.

Исполнитель передает согласованный проект документа на подпись Министру в СЭДД.

Министр рассматривает проект документа и осуществляет электронное подписание проекта документа или отказывает в подписи. В случае отказа документ автоматически возвращается исполнителю, о чем последний получает уведомление в СЭДД.

Регистрации подлежат только подписанные проекты документов.

Регистрационные номера присваиваются документам автоматически средствами СЭДД. Исходящим документам в БД «ИсхД» присваиваются номера вида i/n , где i - индекс Министерства, n - порядковый номер документа по единой нумерации с начала года. Входящим документам в БД «ВхД» присваиваются номера вида n , где n - порядковый номер документа по единой нумерации с начала года. Внутренним документам БД «ВнД» присваиваются номера вида $i-n$, где i - индекс приемной отправителя, n - порядковый номер документа по единой нумерации с начала года.

При получении документов в БД «ВнД» повторная регистрация не требуется.

Адресат (например, руководитель структурного подразделения), получивший документ, может передать его исполнителю на обработку с помощью резолюции в СЭДД.

В случае необходимости контроля исполнения данной резолюции при ее наложении исполнители должны быть поставлены на контроль.

В случае если резолюция несет информационный характер постановка на контроль исполнителей не требуется.

Автор документа имеет возможность средствами СЭДД ознакомиться с ходом работы над документом.

При подготовке ответа на запрос, подписанный Губернатором области, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства области, исполнительные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований области адресуют его на исполнителя, который подготовил запрос.

10. Прием и передача документов по электронной почте

10.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Министерства, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

10.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

10.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, программными средствами формируется дата и время отправки. На документе должны быть указаны автор документа, регистрационный номер, название вида (кроме письма), должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации.

Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученном при помощи печатающего устройства (принтера).

Юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной подписью, порядок пользования которой определен федеральным законодательством. Юридическая сила электронной подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Электронная подпись выдается конкретному лицу (как аналог собственноручной подписи), и ее использование для заверения подписи другого человека не разрешается.

10.4. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик, которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

10.5. Электронное сообщение состоит из адреса или нескольких адресов получателей, заголовка, содержащего служебную информацию, и текста.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком @, например:

alecs@munic.msk.ru - имя@домен.

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

Домены верхнего уровня назначаются для каждой страны, а также различных типов организаций.

Для обозначения стран используются двухбуквенные аббревиатуры, например:

ru (Российская Федерация).

Для различных типов организаций используются трехбуквенные аббревиатуры:

com - коммерческие организации;

edu - образовательные организации;

gov - правительственные организации;

mil - военные организации;

net - сетевые организации;

org - некоммерческие организации.

Служебный заголовок электронного сообщения содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения или автоматически добавляются системой.

10.6. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения Министерства.

10.7. Почтовый ящик, имеющий официальный адрес Министерства (minobr@minobr.pnzreg.ru), организован в приемной Министра.

10.8. Электронная почта, на которую наложена резолюция Министра, подлежит регистрации в СЭДД работниками канцелярии.

11. Организация работы с документами в подразделениях

11.1. Прием и учет поступивших в подразделение, зарегистрированной, служебной корреспонденции и директивных документов, оформление адресования подлинников документов и указаний по их исполнению, данных лицом, рассмотревшим документ, осуществляется сотрудниками соответствующих подразделений.

Оформление адресования электронных документов и указаний по их исполнению осуществляется в электронных регистрационно-контрольных карточках лицом, рассмотревшим документ.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в подразделения (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации.

В первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.

11.2. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится в следующем порядке:

- переадресация документов, поступивших в подразделение производится только по указанию Министра;
- переадресация документов с поручениями Министра производится только с его разрешения;
- переадресация документов, направленных после регистрации в подразделения, производится по договоренности между руководителями подразделений с согласия Министра, поручившего рассмотреть документ.

При этом оформление переадресации в электронных регистрационно-контрольных карточках осуществляется должностным лицом.

При переадресации документа на оборотной стороне последнего листа подлинника основного документа указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения, которому передается документ.

Оформление переадресации документов, направленных после регистрации в подразделения осуществляется должностным лицом.

11.3. Руководители подразделений рассматривают документы в следующем порядке:

- документы, поступившие с 9.00 до 18.00 текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- документы, поступившие в подразделение после 18.00 рабочего дня, рассматриваются до 10.00 следующего рабочего дня.

Документы с резолюцией Министра, содержащие срочные и оперативные поручения, и другие документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» рассматриваются руководителем подразделения (лицом, исполняющим его обязанности) в течение часа после их поступления.

Руководитель подразделения дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в электронной регистрационно-контрольной карточке либо непосредственно письменно наложенной на документ резолюции. В последних двух случаях данные об исполнителях и о сроках исполнения документов вносятся в электронные регистрационно-контрольные карточки.

После этого подлинники документов передаются исполнителю в соответствии с указаниями руководителя подразделения. Доступ к электронным копиям документов в СЭДД (электронной регистрационно-контрольной карточке и электронному образу текста документа) предоставляется исполнителям после соответствующего адресования им документов руководителем или делопроизводителем.

11.4. Исполнители регулярно вносят данные о ходе исполнения документов в СЭДД в виде отчетов об исполнении и не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов руководителям подразделений.

11.5. В ходе работы с документами, поступившими в подразделение и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки.

11.6. Руководители подразделений с учетом важности и срочности решения содержащихся в документах вопросов:

- организуют рассмотрение и подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения Министру, первому заместителю Министра, заместителю Министра;

- направляют на рассмотрение в государственные организации, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство, обращения и другие поступившие в Министерство документы, содержащие вопросы, отнесенные к их компетенции и не требующие решения Министерства;

11.7. При составлении и оформлении документов работники подразделений руководствуются настоящей Инструкцией и приложениями № 2-11 к ней.

11.8. После исполнения документа корреспонденту (если это необходимо) дается ответ, документ снимается с контроля Министром, дававшим поручение по его исполнению.

Сотрудниками на основании зарегистрированных в СЭДД отчетов исполнителей об исполнении резолюции делается соответствующая отметка в СЭДД о снятии резолюции с контроля.

На документе ставится отметка о снятии с контроля (дата и подпись руководителя).

12. Особенности работы с электронными документами

12.1. Способы создания электронных документов.

12.1.1. Сканирование бумажного документа - создание электронного образа бумажного документа с помощью специальных средств, обеспечивающих преобразование изображения на бумажном или ином материальном носителе в цифровую форму.

12.1.1.1. Сканирование бумажного документа без распознавания. Результатом сканирования является файл, содержащий растровое графическое изображение.

Растровое графическое изображение пригодно для просмотра образа документа с экрана, для распечатки графического образа документа с сохранением расположения графических элементов, а также для возможного копирования графических элементов в целях создания иных документов.

Растровое графическое изображение без этапа распознавания непригодно для какой-либо автоматизированной обработки содержательной части электронного документа.

12.1.1.2. Сканирование бумажного документа с распознаванием. Результатом распознавания растрового графического изображения является файл, содержащий текст с повторением разметки страниц и формата шрифта, а также возможными представлениями графических объектов, не поддавшихся текстовому распознаванию (такими графическими объектами могут являться печать, штамп, герб, рисунок, диаграмма или рукописный текст).

Распознанный текстовый электронный документ предоставляет возможность осуществлять копирование и редактирование фрагментов текста.

12.1.1.3. Ручной ввод текстовых данных - создание электронного документа при помощи текстового редактора.

Результат ручного ввода данных - электронный текстовый документ.

12.1.1.4. Формирование файлов в специализированном программном обеспечении.

Результатом работы является файл, пригодный для работы в специализированном программном обеспечении, что позволяет получателю использовать дополнительные возможности специализированного программного обеспечения по анализу и использованию данных (отображать файл как карту, чертеж, электронную таблицу или презентацию).

12.2. Создание, обработка и хранение электронных документов.

12.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДД. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением печати и изображения герба.

12.2.2. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и иные организации могут подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью Министра в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

12.2.3. В СЭДД может использоваться простая электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей и иных средств позволяет однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

12.2.4. Прием и отправка электронных документов осуществляется в канцелярии Министерства.

12.2.5. Документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭДД после сканирования и создания электронных образов документов.

12.2.6. СЭДД должна предусматривать регистрацию и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей.

Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью и его реквизиты, описанные с помощью языка XML.

12.2.7. В целях учета и поиска электронных документов в СЭДД используются следующие обязательные сведения об электронных документах:

- адресант (автор);
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер входящего документа;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа;
- сведения об электронной подписи;
- проверка электронной подписи;
- подразделение - ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В СЭДД могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах.

12.2.8. В СЭДД электронные документы передаются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

12.2.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДД.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

12.2.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание»).

12.2.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в СЭДД Министерства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.2.12. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронной подписи хранимых электронных документов.

12.2.13. 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, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению. Поступившие из структурных подразделений в архив Министерства электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

13. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Министерства, производится по разрешению Министра. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра, а также лиц, ответственных за использование указанного штампа, определяется Министром. Заявка на изготовление штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра подписывается Министром.

13.2. Заявки на изготовление печатей и штампов представляются ответственному лицу.

13.3. Изготовленные печати и штампы учитываются с регистрацией оттисков в специальном журнале (приложение № 15). Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

13.4. В подразделениях Министерства печати и штампы должны храниться в металлических шкафах или сейфах.

13.5. Ответственными за хранение и использование печатей и штампов устанавливаются:

- мастичной гербовой печати Министерства – Управление по обеспечению деятельности Министерства;
- остальных металлических, мастичных печатей и штампов – соответствующие подразделения Министерства.

13.6. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати (без изображения гербов) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинников, приложение № 14.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Министра при необходимости разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов. Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех документов запрещается.

13.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставятся в известность ответственного работника.

13.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату, где они уничтожаются по акту, о чем в соответствующем журнале учета проставляется отметка.

13.9. Ответственность и контроль за использованием, хранением печатей и штампов возлагается на руководителей и сотрудников подразделений.

13.10. Работник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их.

14. Формирование документального фонда Министерства

14.1. Составление номенклатуры дел.

14.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Министерства.

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

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

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

14.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Министерства, правовыми актами Правительства области, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Министерства, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

14.1.6. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность подразделений Министерства и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях - копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Министерстве, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

14.1.7. Номенклатура дел подразделения на следующий год составляется до 15 ноября текущего года ответственным за делопроизводство этого подразделения, подписывается руководителем подразделения (приложение № 16).

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел делопроизводства.

14.1.8. Номенклатура дел Министерства (сводная) составляется отделом (приложение № 17).

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

14.1.9. Номенклатура дел Министерства подписывается начальником Управления Министерства, визируется сотрудником, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Министерства и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области (далее - ЭПК архивного учреждения).

В случае изменений функций и структуры Министерства номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

14.1.10. Согласованная с ЭПК архивного учреждения номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

14.1.11. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется отделом учета, отчетности и организационно-кадровой работы в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

В подразделения номенклатура дел рассылается отделом Управления в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронном виде.

14.1.12. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии со структурой и штатным расписанием Министерства. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

14.1.13. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из цифрового обозначения подразделения и порядкового номера, заголовка дела по номенклатуре дел в пределах подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например, 01-02, где:

01 - обозначение подразделения;

02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы однородных дел, включенных в разные разделы.

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

14.1.14. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело и т.д.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения и т.д.);
- б) наименование структурного подразделения (разработчика документов);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Правительства Пензенской области».

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

«Протоколы совещаний Губернатора Пензенской области».

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

«Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с исполнительными органами Пензенской области о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с Прокуратурой Пензенской области».

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:

«Переписка с учреждениями культуры муниципальных районов Пензенской области»;

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

«Переписка с администрацией г. Кузнецка по вопросам социально-экономического развития».

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

«Отчеты государственных гражданских служащих о профессиональной деятельности за 2021 год»,

«Отчеты о работе с обращениями граждан и организаций Пензенской области за 2021 год».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2018 - 30.07.2018

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

14.1.17. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения.

14.1.18. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2020 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

«Электронные документы. СЭДД БД «ВхД 2020 2».

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации (приложение № 17).

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

14.2. Формирование и оформление дел.

14.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив Министерства или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся в подразделениях.

Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные за делопроизводство.

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Положения, инструкции, правила, порядки, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства в системе электронного документооборота и делопроизводства, в которой они были созданы или в которую были включены.

14.3. Организация оперативного хранения документов.

14.3.1. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

14.3.3. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:
 перед передачей документов в архив Министерства;
 при перемещении дел;
 при смене руководителя структурного подразделения;
 при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте.

14.4. Экспертиза ценности документов.

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

при составлении номенклатуры дел;
 при подготовке дел к передаче в архив Министерства;
 в архиве Министерства.

14.4.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерства приказом создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

14.5. Оформление дел и составление описей дел.

14.5.1. Дела, образовавшиеся в деятельности Министерства и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Министерства по месту формирования документов в дела.

14.5.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 23);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 24);
- подшивку и переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

14.5.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

14.5.4. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование высшего исполнительного органа Пензенской области;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием исполнительного органа власти Пензенской области указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Министерство.

14.5.5. При оформлении обложки дела:

- наименование исполнительного органа Пензенской области указывается полностью в именительном падеже;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Министерства (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Министерства;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Министерства (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименование высшего исполнительного органа Пензенской области и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

14.5.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруются как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

14.5.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

14.5.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объёмные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

14.5.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

14.5.11. Подготовка электронных документов и передача в архив Министерства осуществляется структурными подразделениями Министерства.

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

конвертация электронного документа в формат архивного документа; формирование в СЭДД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Министерства не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Министерства.

14.5.13. Электронные документы передаются в архив Министерства на физически обособленных материальных носителях без сохранения данных электронных документов в СЭДД.

14.6. Составление и оформление описей дел.

14.6.1. Описи дел составляются в подразделениях Министерства под методическим руководством отдела Министерства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

Описи дел подразделений составляются по установленным формам (приложения № 25, № 26).

По описям дел подразделений документы передаются в архив Министерства.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

14.6.2. Описи дел подразделений представляются в архив Министерства не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

14.6.3. При составлении описи дел подразделениями Министерства соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

14.6.4. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Министерства.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

14.6.5. Порядок присвоения номеров описям дел подразделений Министерства устанавливается по согласованию с сотрудником ответственным за архив Министерства.

14.6.6. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

14.6.7. Описи дел подразделения подписываются руководителем подразделения Министерства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

14.6.8. Описи дел подразделения Министерства составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении. В архив Министерства также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

14.6.9. Дела передаются на хранение в архив Министерства в соответствии с графиком передачи документов.

14.6.10. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Министерства не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив Министерства производится по описям дел подразделений.

Сотрудник, ответственный за архив, проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

14.6.11. Прием каждого дела в архив Министерства производится в присутствии делопроизводителя подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями ответственного за архив и сотрудника (делопроизводителя) подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

14.6.12. Передача электронных документов в архив Министерства производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

14.6.13. В случае ликвидации или реорганизации подразделения Министерства делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.6.14. На дела с истекшими сроками хранения в подразделениях Министерства составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по установленной форме.

На основе предложений подразделений отдел акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Министерства по той же форме (приложение № 8). Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

14.6.15. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.

14.6.16. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

14.6.17. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

14.6.18. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Министром после утверждения ЭПК Комитета по делам архивов области описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

14.6.19. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточным актом.

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

14.6.20. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

14.6.21. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

14.7. Организация использования архивных документов

14.7.1. Основными формами использования документов архива являются: информационное обеспечение работников Министерства (подразделения); исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

выдача документов и дел во временное пользование, представление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

14.7.2. Архив должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего));

почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть дан ответ; сведения, интересующие пользователя, и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица); дату.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в учреждение (организацию), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив Министерства, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан.

Ответ на запрос, поступивший в Министерство из Правительства области, представляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения Губернатора области этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

14.7.3. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, выдаются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке Министерства с указанием причин их отсутствия.

Архивная справка подписывается Министром и заверяется печатью.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. Данные воспроизводятся так, как они изложены в документах.

14.7.4. Архивные выписки оформляются на бланке Министерства с обозначением названия документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Она должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их точности и достоверности, оговариваются: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Архивная выписка подписывается Министром и заверяется печатью Министерства.

14.7.5. Подготовленные Министерством ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

14.7.6. По запросу пользователей архивные справки и архивные выписки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки и архивные выписки заверяются электронной подписью Министра.

14.7.7. На архивных копиях, включая архивные копии электронных документов на бумажном носителе, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью Министра.

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

14.7.9. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Министерства на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

14.7.10. В письменном запросе работников Министерства о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

14.7.11. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 27), помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Министерство и помещены в дело.

Лицом, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

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

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

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения Министра.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Министерства области и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел). При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

14.7.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

**к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования Пензенской области**

П Е Р Е Ч Е Н Ь
бланков документов

Бланк правового документа

Приказ Министерства образования Пензенской области

Бланки писем

Министерство образования Пензенской области

Общие бланки

Министерство образования Пензенской области

Министерство образования Пензенской области

П Р И К А З

_____ № _____
г.Пенза

Образец бланка
приказа

**Расположение реквизитов
на титульном листе документа**

Наименование организации

Гриф согласования
документа

Гриф утверждения
документа

Наименование вида
документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования
документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

ТЕЛЕГРАММА

Приложение № 4

119571 ЗПТ ГОРОД МОСКВА ЗПТ
ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО ЗПТ ДОМ
82

РЕКТОРУ
АКАДЕМИИ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФАМИЛИЯ И.О.

УВАЖАЕМЫЙ _____ ВСКЛ

(ТЕКСТ)

МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

И.О. ФАМИЛИЯ

НР 1/23 30 октября 2021 года

440025, г. Пенза, ул. Кураева, 36А,
Министерство образования Пензенской области

Наименование должности
исполнителя

Подпись

И.О. Фамилия

Номер телефона

Дата отправки

Приложение № 5

Форма телефонограммы

Министерство образования Пензенской области	Адресат
Передал (должность, фамилия и инициалы сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Регистрационный №	Время передачи
ТЕКСТ	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 6

Форма журнала исходящих телефонограмм

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего телефонограмму	Должность, фамилия, инициалы, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, фамилия, инициалы, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала входящих телефонограмм

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего телефонограмму	Должность, фамилия, инициалы, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефонограммы	Должность, фамилия, инициалы, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резолуция
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма акта проверки, обследований, ревизий

Министерство образования Пензенской области

АКТ

_____ г. Пенза № _____

Заголовок (чего?)

Составлен комиссией:

Председатель: _____

(должность, фамилия и инициалы)

Члены: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Основная часть

(суть, характер, установленные факты,
а также выводы, предложения и заключения)

Составлен в _____ экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

Председатель комиссии: _____

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Министерство образования
Пензенской области

АКТ

№ _____

г. Пенза

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования
Пензенской области

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок докумен- тов)	Годы	Номер описи <*>	Номер единицы хране- ния по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК Министерства бразования
Пензенской области

от _____ № _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Министерства графы 4,
5 не заполняются.

Продолжение приложения № 8

Документы в количестве _____ единиц хранения:
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы

на уничтожение:

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

 (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

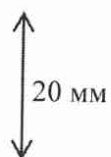
Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
ответственного за архив, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата



Приложение № 9

Форма докладной записки

Министерство образования
Пензенской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Адресат

заголовок к тексту (о чем?)

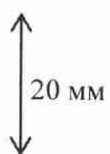
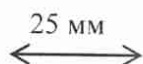
Текст

Наименование
должности

Подпись

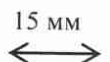
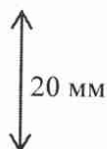
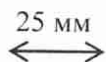
И.О. Фамилия

фамилия, имя, отчество
исполнителя
номер телефона



**Форма служебной записки**

Министерство образования Пензенской области		
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА _____ № _____	Адресат	
заголовок к тексту (о чем?)		
Текст		
Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия
фамилия, имя, отчество исполнителя номер телефона		



Министерство образования Пензенской области

№ _____

г. Пенза

ДОВЕРЕННОСТЬ

Пензенская область в лице Министра образования Пензенской области (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Положения, предоставляет право заместителю Министра образования Пензенской области - начальнику отдела (фамилия, имя, отчество) (паспорт: серия номер, выдан, дата выдачи) право на представление интересов Министерства образования Пензенской области во всех судебных учреждениях по гражданским, уголовным и административным делам, в которых Министерство образования Пензенской области является одной из сторон, третьим лицом или потерпевшим.

(Далее текст не приводится)

Доверенность выдана сроком до «___» _____ 20___ года без права передоверия.

Подпись Фамилия И.О. _____ удостоверяю.
(уполномоченное лицо) (подпись)

(подпись) И.О. Фамилия

М.П.

**Примерный перечень
нерегистрируемых входящих документов**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация, в том числе информационные материалы, письма, содержащие информацию о деятельности и/или результатах деятельности заявителя, информацию о реализованных проектах и презентациях, в случае, если поступившая информация не относится к компетенции Министерства образования Пензенской области и/или подведомственных ему учреждений и не содержит сведений о нарушении ими норм действующего законодательства, требующего проверки и реагирования со стороны Министерства образования области.
8. Корреспонденция, адресованная работникам Министерства с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Коммерческие предложения, письма о проведении курсов повышения квалификации, обучающих семинаров, лекций, консультаций, проводимых на возмездной основе в онлайн и офлайн форматах.
17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при их регистрации

1. Поручения Президента Российской Федерации.
2. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации.
3. Проекты федеральных законов и другие документы по законопроектной деятельности.
4. Письма председателей палат Федерального Собрания и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания.
5. Письма руководства Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, подразделений Администрации Президента Российской Федерации.*
6. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Областного суда Пензенской области.
7. Письма руководства Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.*
8. Протоколы заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, протоколы совещаний у первого заместителя, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.
9. Письма федеральных органов исполнительной власти.*
10. Письма Счетной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации и Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации.
11. Письма органов государственной власти субъектов Российской Федерации.*
12. Письма органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, обращения предприятий и организаций, общественных и религиозных объединений, правоохранительных, судебных органов и др.*

*При наличии в составе документа приложения более 20 листов сканируется основной документ без приложения. Не подлежит преобразованию в электронную форму сброшюрованные документы и другие текстовые материалы, книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата, материалы с малоразборчивым текстом.

**Примерный перечень документов,
заверяемых гербовыми печатями**

**Перечень документов,
на которые ставится оттиск большой гербовой печати
Министерства образования Пензенской области**

Представления и ходатайства, наградные листы к ведомственным наградам.

Почетная грамота Министерства образования Пензенской области.

Благодарность Министерства образования Пензенской области.

Свидетельство о занесении на Доску почета Министерства образования Пензенской области.

Доверенности.

Трудовые договоры.

Служебные контракты.

Штатные расписания, изменения к ним.

Номенклатура дел Министерства

**Перечень документов,
на которые ставится оттиск малой гербовой печати
Министерства образования Пензенской области**

На служебных удостоверениях работников Министерства образования
Пензенской области

**Форма журнала учета
печатей и штампов**

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК
структурного подразделения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении № 31 и делается отметка о передаче итоговых сведений в отдел учета отчетности и организационно – кадровой работы Министерства.
<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Форма сводной номенклатуры дел
Министерства образования Пензенской области

Министерство образования Пензенской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Министр образования
 Пензенской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Управления
деятельности Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
образования Пензенской области

Протокол ЭПК Комитета по делам
архивов Пензенской области

от _____ № _____

от _____ № _____

**Форма итоговой записи
к номенклатуре дел**

Итоговая запись о категориях и количестве дел
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Управления
деятельности Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел постоянного хранения

Министерство образования Пензенской области

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр общественной безопасности
и обеспечения деятельности мировых
судей в Пензенской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
дел,

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том
числе:

литерные номера:

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Министерства
образования Пензенской области

Протокол ЭПК Комитета по
делам архивов Пензенской
области

от _____ № _____

от _____ № _____

**Форма описи электронных дел,
документов постоянного хранения**

Министерство образования Пензенской области

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Пензенской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
дел,

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)

_____ (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб. (цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Министерство
образования Пензенской
области
от _____ № _____

Протокол ЭПК Комитета по
делам архивов Пензенской
области
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
 электронных дел, документов
 постоянного хранения
 за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
 дела:
 <*>

№ единицы хранения по описи _____ Индекс дела

Заголовок дела

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

<*> Составляется на каждое электронное дело.

**Форма описи дел
временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

Министерство образования Пензенской области

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Пензенской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
дел,

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том
числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства образования
Пензенской области

от _____ № _____

**Форма описи электронных дел,
документов временных (свыше 10 лет)
сроков хранения**

Министерство образования
в Пензенской области

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Пензенской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____
электронных дел,
документов временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
дел,
с № _____ по № _____

(цифрами и прописью) _____
объемом _____ Мб. (цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства образования
Пензенской области

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
 электронных дел временных
 (свыше 10 лет) сроков хранения
 за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
 дела:
 <*>

№ единицы хранения по описи _____ Индекс дела

Заголовок дела

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Составляется на каждое электронное дело.

**Форма описи дел
по личному составу**

Министерство образования Пензенской области

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Пензенской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
дел,

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том
числе:
литерные номера:

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
образования Пензенской области

Протокол ЭПК Комитета по
делам архивов Пензенской
области

от _____ № _____

от _____ № _____

**Образец оформления обложки дел
постоянного и временных (свыше 10 лет)
сроков хранения в Министерстве образования Пензенской области**

ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

(наименование государственного архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № 1

Приказы

по основной деятельности с № 1 по № 25

(заголовок дела)

9 января 2017 г. - 3 февраля 2017 г.

(крайние даты)

На 250 листах

Хранить постоянно

Ф.	№
Оп.	№
Д.	№

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
листовс № _____ по № _____ (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

Форма внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**
документов дела № _____

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

Министерство образования Пензенской области
Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <*>	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название разделов						

В данную опись внесено _____
дел,
с № _____ (цифрами и прописью) по № _____, в том
числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <***>

Наименование должности
работника, ответственного
за архив

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

от _____ № _____

Дата

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

Продолжение приложения № 25

Передал

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

Наименование должности
 работника структурного
 подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

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

Наименование должности
 работника, ответственного
 за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи электронных дел структурного подразделения

Министерство образования Пензенской области
ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____
дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Наименование должности работника,
ответственного за архив

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

от _____ №

Дата

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<***> При наличии ЭК структурного подразделения

Продолжение приложения № 26

Передал

_____ дел
 (цифрами и подписью)
 и _____ регистрационно-контрольных
 картотек к _____
 (цифрами и прописью)
 документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности
 работника структурного
 подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____ дел
 (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных
 картотек к _____
 (цифрами и прописью)
 документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности
 работника, ответственного
 за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

<*>

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела

Заголовок дела

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Составляется на каждое электронное дело.

Форма карты-заместителя дела

Министерство образования Пензенской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело

_____ (№ и название)

Опись

_____ (№ и название)

Фонд

_____ (№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6
