



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

29 августа 2016 года № 97

г. Курган

#### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области**

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Комитета по архитектуре и строительству Курганской области обеспечить соблюдение Инструкции.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 23 ноября 2010 года № 87а «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя Комитета  
по архитектуре и строительству  
Курганской области

В.М. Рожков

Приложение  
к приказу Комитета по архитектуре и  
строительству Курганской области  
от «29» августа 2016 года № 97  
«Об утверждении Инструкции по  
делопроизводству в Комитете по  
архитектуре и строительству  
Курганской области»

## **ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области**

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности Комитета по архитектуре и строительству Курганской области (далее - Комитет) документов, способствует совершенствованию делопроизводства Комитета Курганской области и повышению его эффективности.

2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области в сфере информации, документации и архивного дела,

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

закон Курганской области от 1 декабря 1997 года № 90 «О Гербе и Флаге Курганской области»;

закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 559 «Об утверждении Типового регламента организации деятельности органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 31 июля

2012 года № 157 «Об утверждении регламента организации деятельности Комитета по архитектуре и строительству Курганской области» (далее - Регламент Комитета);

приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 27 мая 2010 года № 36 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Курганской области».

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, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Комитете, обеспечивают выполнение требований Инструкции.

4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) в Комитете, регламентируются специальными правовыми актами.

6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Комитета осуществляет инспектор по контролю за исполнением поручением сектора отчета и отчетности Комитета (далее — инспектор).

8. При работе с документами, поступившими в Комитет и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить поправки и делать пометки в подлиннике (оригинале) документа.

9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники структурных подразделений Комитета области обязаны передать все находящиеся у них документы инспектору или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Комитета, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

10. Работники структурных подразделений Комитета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

11. В настоящей Инструкции используются термины, определения, которые установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными Постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

## Глава 2. Основные понятия

12. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- 1) автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- 2) бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- 3) вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- 4) внутренний документ - документ, не выходящий за пределы Комитета;
- 5) дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Комитета;
- 6) деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Комитетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;
- 7) делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Комитете;
- 8) документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Комитета;
- 9) документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- 10) документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- 11) заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- 12) запрос информации - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;
- 13) копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- 14) номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Комитете, с указанием сроков их хранения;
- 15) нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на неоднократное применение;
- 16) обращение гражданина - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- 17) объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- 18) оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- 19) подлинник (оригинал) документа - первый или единственный экземпляр документа;
- 20) протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на

заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаниях;

21) пустая строка - строка, не содержащая символы, с параметрами шрифта основного текста;

22) регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

23) реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

24) служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности Комитета;

25) телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

26) телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

27) унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном Порядке на носителе информации;

28) факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

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

30) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Курганской области;

31) электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

32) электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

33) электронный шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

34) юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### Глава 3. Создание документов в Комитете

#### §1. Бланки документов

13. Документы, создаваемые в Комитете, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов.

Бланки документов Комитета утверждаются приказом председателя Комитета.

14. В Комитете используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа;
- бланк письма Комитета;
- бланк протокола;

- бланк резолюции председателя Комитета, его заместителя и руководителей структурных подразделений.

15. Для бланков документов Комитета устанавливается следующий состав реквизитов:

для бланка приказа:

- Герб Курганской области;
- Высший исполнительный орган власти Курганской области: Правительство Курганской области;
- наименование Комитета;
- подпись лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- место составления (издания документа)
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

для бланка письма Комитета:

- Герб Курганской области;
- Высший исполнительный орган власти Курганской области: Правительство Курганской области;
- наименование Комитета;
- подпись лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- справочные данные о Комитете (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, Интернет-адрес официального сайта, адрес электронной почты);
- адресат;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;
- текст документа;
- отметка об исполнителе;
- отметка о конфиденциальности.

для бланка протокола:

- Герб Курганской области;
- Высший исполнительный орган власти Курганской области: Правительство Курганской области;
- наименование Комитета;
- вид документа;
- подпись лица, подписавшего документ;
- вид заседания, совещания;
- место проведения заседания, совещания;
- дата и номер протокола.

Образцы бланков документов Комитета приведены в приложениях к Инструкции по делопроизводству 1–3, 10-11.

16. Размеры служебных полей на документах должны быть: 25 мм – левое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое. (Приложение 1-3 к Инструкции по делопроизводству)

## § 2. Оформление реквизитов документов

17. Документы, создаваемые Комитетом, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

18. В Комитете установлен следующий состав реквизитов документов :

### **Герб Курганской области**

Изображение Герба Курганской области помещают на бланках документов в соответствии с Законом Курганской области от 1 декабря 1997 года № 90 «О Гербе и

флаге Курганской области» .

На бланках документов Комитета Герб Курганской области изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом «Комитет по архитектуре и строительству Курганской области».

**Наименование** - помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 11 июля 2006 года № 250 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и строительству Курганской области».

**Наименование должностного лица** — включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

**Справочные данные об Комитете** - указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес официального сайта.

**Вид документа** - включается в бланк соответствующего вида документов.

**Место составления (издания) документа** - указывается в бланках документов Комитета, за исключением бланков писем.

**Дата документа** - является дата его подписания, утверждения (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

Даты оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже, без сокращения (12 июля 2015 года) либо цифровым способом в следующей последовательности - число (с добавлением нуля в однозначном числе перед цифрой), месяц (обозначается двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы с точкой (01.10.2015 г.).

**Регистрационный номер документа** - проставляется в порядке возрастания нумерации по порядку номеров в пределах календарного года и присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

#### **Адресат**

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, а также гражданам при ответе на их обращения.

Адресат печатается от верхнего поля страницы на уровне герба Курганской области. Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через одну пустую строку, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования одной-двумя пустыми строками. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

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

Департамент природных ресурсов  
Курганской области

или:

Правительство  
Курганской области

Управление внутренней политики

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

Начальнику управления  
образования Курганской области  
И.О. Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям районов  
и городских округов

или

Главам районов  
и городов Кургана и Шадринска

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005г. года №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, Правительство Курганской области, другие Органы власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Курганской области, постоянным корреспондентам.

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение  
«Государственный архив  
Курганской области»

ул. Свердлова, 11  
г. Курган, 640000

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Степанову В.А.

ул. Октябрьская, д. 45  
с. Митино  
Кетовский район



Строки реквизита «Адресат» выровняются по левому краю текстового поля реквизита.

### **Наименование документа**

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

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

Например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников департамента;

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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

### **Текст документа**

В Комитете документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: *...Комитет по архитектуре и строительству Курганской области направляет...; ...коллегия постановила...; комитет не считает возможным...*;

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

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

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

*«Виза включает в себя наименование должности руководителя комитета или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;*

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

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

*«В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от*

24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти Курганской области»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 года № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, пункты, пункты статьи, подпункты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля начиная со второй страницы.

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

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы приложений идентичны, применяемым в тексте документа.

При наличии приложений к тексту документа, в тексте на них обязательно делается ссылка. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на документ и указывается название документа. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Приложение 2  
к приказу Комитета по архитектуре и  
строительству Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Название»

Например:  
Приложение  
к письму Комитета по архитектуре и  
строительству Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Название»

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.п.).

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

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

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом под чертой. После символа сноски ее текст

печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Для текста сноски рекомендуется уменьшать размер шрифта на 1-2 пункта относительно текста документа.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

#### **Отметка о наличии приложений**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, приказам, распоряжениям и другим документам.

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

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

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

*Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.*

*2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

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

Приложение 2  
к приказу Комитета по архитектуре и  
строительству Курганской области  
от 22.04.2015 г. №61  
«Название»

#### **Гриф согласования**

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления образования

Курганской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления культуры

Курганской области

от 26.09.2014 г. №01-18/115



или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

*И.о. Председателя Комитета по  
архитектуре и строительству  
Курганской области*

*Подпись И.О. Фамилия*

или:

*Исполняющий обязанности  
председателя Комитета по архитектуре  
и строительству Курганской области*

*Подпись И.О. Фамилия*

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

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

#### **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета по архитектуре  
и строительству Курганской области  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Строки реквизита «Гриф утверждения» выровняются по левому краю текстового поля реквизита.

#### **Оттиск печати**

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

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

#### **Отметка о заверении копии**

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

*Верно*

*Главный специалист*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

**Дата Печать**

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

**Отметка об исполнителе**

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

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

*Зубарева Е.С.  
(3522) 41-36-53*

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

**Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

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

*Морозову Н.В., Федосеевой И.А.*

*Прошу подготовить проект постановления к 05.12.2016 г.*

*Подпись      Дата*

**Отметка о контроле документа**

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

**Отметка об исполнении документа**

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка об исполнении должна содержать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении.

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

Отметку об исполнении документа, поставленного на контроль, и направлении его в дело подписывает лицо, на которое возложен контроль за исполнением. Отметку об исполнении документа, поставленного на контроль, подписывает руководитель, определивший указания по исполнению.

**Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в Комитет содержит очередной порядковый номер, дату, часы и минуты поступления документа.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

### § 3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

19. Комитет в установленной сфере деятельности разрабатывают проекты законов Курганской области (далее – областных законов) во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Курганской области, планов законопроектной деятельности Правительства Курганской области и соответствующих поручений Губернатора. Областные законы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210x297). Левое поле - 3,0 см, правое, верхнее и нижнее - 2,0 см.

20. Областные законы и приложения к ним, подготавливаемые для внесения в Курганскую областную Думу, печатаются шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице областного закона в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Проект внесен Губернатором Курганской области». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

21. Областной закон имеет следующие реквизиты.

В верхней части по центру помещается герб Курганской области, ниже отдельной строкой указываются слова «Курганская область», ниже данной строки указывается слово «Закон». Слова «Курганская область» печатаются прописными буквами размером шрифта № 18, слово «Закон» печатается прописными буквами размером шрифта № 26 и выделяются полужирным шрифтом. Слово «Закон» отделяется от слов «Курганская область» пустой строкой.

Ниже по центру располагается название областного закона (заголовок). Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 — 3 пустыми строками и печатается через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется прописными буквами и отвечает на вопрос: «О чем издан закон?». Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

или

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 11 ЗАКОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Под названием областного закона слева указываются слова «Принят Курганской областной Думой» и дата его принятия Курганской областной Думой. Они печатаются шрифтом, используемым для основного текста и располагаются в одной строке. Слова «Принят Курганской областной Думой» выравниваются по левой границе текстового поля, а дата принятия – по правой.

Текст областного закона отделяется от слов «Принят Курганской областной Думой» и датой его принятия двумя пустыми строками и печатается через один межстрочный интервал.

Текстовая часть областного закона может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста областного закона может состоять из следующих основных элементов: преамбулы, раздела, главы, параграфа, статьи, пункта, пункта статьи, подпункта, абзаца.

Преамбула областного закона содержит разъяснение его целей, мотивов, оснований его принятия и может состоять из абзацев. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Областные законы могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия областного закона не требуется.

В областных законах нормативные предписания излагаются в виде статей, обозначаемых словами «Статья», имеющих название без точки и порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой. В областных законах о внесении изменений в законы, о признании утратившими силу законов, а также в иных исключительных случаях статья может не иметь названия.

Близкие по содержанию статьи значительных по объему законов объединяются в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Разделы областных законов должны иметь нумерацию римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, главы, параграфы законопроектов обозначаются соответственно словами «Раздел», «Глава», символом «§» и, как правило, должны иметь названия без точки, которые выравниваются по центру.

Статья может состоять из пунктов. Пункты статьи областного закона должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой и названий не имеют. Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Статья, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают один или несколько абзацев, не имеющих названия.

Допускается нумерация подпунктов, за исключением нумерации в областных законах, буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв «е», «й», «ь», «ъ»).

В исключительных случаях статья может делиться на пункты, нумеруемые арабскими цифрами со скобкой без точки. При этом деление пунктов на подпункты не допускается.

Разделы, главы, параграфы, статьи, пункты, подпункты областного закона должны иметь единую сквозную нумерацию.

Не допускается отдельная нумерация статей и пунктов каждого раздела, главы или параграфа. Пункты каждой статьи и подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

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

Например:

## **РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

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

Например:

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



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

Например:

#### **§ 1. Хозяйственные товарищества и общества**

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

Например:

#### **Статья 33. Сертификация**

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

Под основным текстом областного закона указываются должность инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора Курганской области: слева указываются слова «Губернатор Курганской области» справа - инициалы и фамилия Губернатора Курганской области. Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками.

Под реквизитом подписи областного закона указывается место его принятия - город Курган, дата подписания областного закона Губернатором Курганской области, номер. Место принятия отделяется от реквизита подписи двумя-тремя пустыми строками. Дата подписания отделяется от предыдущего реквизита пустой строкой. Номер печатается после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания. Место, дата и номер областного закона выравниваются по левой границе текстового поля.

22. Оформление пояснительной записки к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 12 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

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

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

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

Например:

#### **К проекту Закона Курганской области «О внесении изменений в статью 11 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности в Курганской области»**

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границе текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия. (Приложение 4 к Инструкции по делопроизводству).

23. Подготовка и оформление проектов указов и распоряжений Губернатора

Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области осуществляется Комитетом в соответствии с порядком, установленным Правительством Курганской области.

Проекты актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) шрифтом № 12. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,50 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

24. Проекты актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области имеют следующие реквизиты:

*Наименование вида акта* – указ Губернатора Курганской области, распоряжение Губернатора Курганской области, постановление Правительства Курганской области, распоряжение Правительства Курганской области.

*Дата* акта отделяется от наименования вида акта межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, прописывается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания документа.

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

К порядковому номеру распоряжения Губернатора Курганской области через дефис добавляются строчные буквы «р», например, № 153-р. К порядковому номеру распоряжения Губернатора Курганской области по личному составу через дефис добавляются строчные буквы «рл», например, № 153-рл.

*Место издания* — располагается под реквизитами «Дата» и «Номер» и центруется по отношению к ним.

На указах Губернатора Курганской области место издания располагается после реквизита «Подпись» и отделяется от него, как правило, дополнительным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: г.Курган. Ниже располагаются реквизиты «Дата» и «Номер», которые отделяются дополнительными межстрочными интервалами.

*Заголовок* печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Заголовок отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Губернатор Курганской области», «Правительство Курганской области».

*Текст* отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через 1 межстрочный интервал.

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

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

Преамбула в указах Губернатора Курганской области завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», в постановлениях Правительства Курганской области – «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которые печатаются прописными буквами.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов актов Губернатора и Правительства Курганской области, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не

имеют.

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

При наличии приложений к указу (распоряжению) Губернатора Курганской области, постановлению (распоряжению) Правительства Курганской области в тексте на них обязательно делается ссылка.

*Подпись* отделяется от текста дополнительным интервалом 36 пт и состоит из слов «Губернатор Курганской области», инициалов имени и фамилии Губернатора Курганской области.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст» и «Подпись» при необходимости размещения текста проекта указа (распоряжения) Губернатора Курганской области, распоряжения (постановления) Правительства Курганской области на одной странице.

Слова «Губернатор» и «Курганской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Курганской области», а слово «Губернатор» центрируется относительно этих слов. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

На лицевой стороне последнего листа документа (после подписи) в нижнем углу от левой границы проставляются фамилия исполнителя и номер его телефона. Фамилия исполнителя указа Губернатора Курганской области проставляется на оборотной стороне листа в левой части нижнего поля шрифтом текста №10.

К проектам актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области прилагается справка-рассылка, которая оформляется на отдельном листе бумаги формата А4.

*Приложения* к проектам указов (распоряжений) Губернатора Курганской области, распоряжений (постановлений) Правительства Курганской области оформляются на отдельных листах бумаги. Образец прилагается.

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

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Визы исполнителя, правового управления Правительства Курганской области, отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области проставляются на оборотной стороне проекта акта (включая приложения) в нижней правой части (полистно).

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на указ (распоряжение) Губернатора Курганской области, распоряжение (постановление) Правительства Курганской области и указывается название нормативного правового акта. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

Приложение 1  
к указу Губернатора Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Название»

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками

может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения располагается через три-четыре строки от даты, номера акта и наименования и от текста приложения – двумя пустыми строками.

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

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

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

Документ имеет сквозную нумерацию, включая приложения, начиная со второго листа. Первый лист документа, выполненный на бланке, включается в общую нумерацию, но номер на нем не проставляется.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Проекты нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области и Комитета подразделяются на пункты, которые при необходимости объединяются в параграфы, главы, разделы.

Разделы проектов нормативных правовых актов должны иметь нумерацию римскими цифрами с точкой. Главы, параграфы нормативных правовых актов должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой.

Разделы, главы, параграфы проектов нормативных правовых актов обозначаются соответственно словами «Раздел», «Глава», символом «§» и, как правило, должны иметь названия без точки, которые выравниваются по центру.

Пункт может состоять из подпунктов, пронумерованных в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой без точки. Подпункты следуют после двоеточия через точку с запятой. В конце последнего подпункта ставится точка. Пункт, подпункт, абзац начинаются с абзацного отступа. Пункт, подпункт включают один или несколько абзацев, не имеющих названия.

Допускается нумерация подпунктов буквами русского алфавита со скобкой без точки (за исключением букв «е», «й», «ь», «ъ»).

Абзацы могут обозначаться дефисами и заканчиваются точкой с запятой, за исключением последнего абзаца, заканчивающегося точкой. Обозначение абзацев любыми символами, кроме дефисов, не допускается.

Разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты проектов нормативных правовых актов должны иметь единую сквозную нумерацию.

Не допускается отдельная нумерация пунктов каждого раздела, главы или параграфа. Подпункты каждого пункта нумеруются отдельно.

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

Проект акта Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по организации исполнения федерального закона, акта Президента Российской Федерации, закона Курганской области должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт.

В проектах указов (постановлений, распоряжений) употребляются полные официальные наименования органов и организаций (Приложения 5-8 к Инструкции по делопроизводству).

#### § 4. Оформление нормативных правовых актов Комитета

25. Нормативные правовые акты Комитета издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, а также по инициативе Комитета в пределах его компетенции.

Подготовка нормативных правовых актов в Комитете осуществляется в соответствии с Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области».

#### § 5. Оформление отдельных видов документов в Комитете

##### 26. Состав документов Комитета

В деятельности Комитета создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, протоколы заседаний (совещаний, совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие документы.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии Комитета, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Комитета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Комитета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие.

27. Инструкция по делопроизводству устанавливает следующие требования к подготовке отдельных видов и оформлению документов.

##### 1) Приказ

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений председателя Комитета, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит главный специалист отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов по основной деятельности Комитета и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел правового, кадрового и информационного обеспечения.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета. Возражения по проекту приказа (постановления, распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, то он по

решению отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителем председателя Комитета.

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

Приказы регистрируются главным специалистом отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу, постановления и распоряжения регистрируются отдельно.

Приказ имеет следующие реквизиты: Герб Курганской области; Высший исполнительный орган власти Курганской области: Правительство Курганской области, наименование Комитета; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

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

Например:

**О Порядке уведомления председателя Комитета по архитектуре и строительству Курганской области о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Курганской области, назначаемого и освобождаемого от замещаемой должности Председателем Комитета по архитектуре и строительству Курганской области, к совершению коррупционных правонарушений**

Текст отделяется от заголовка интервалом 24 пт и печатается шрифтом размером № 12 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами.

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

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

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен

содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не включается пункт «Приказ довести до сведения...».

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

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

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

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

Приказы (постановления, распоряжения) подписывает председатель Комитета, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается (Приложение 1 к Инструкции по делопроизводству).

## 2) Протокол заседания (совещания)

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

В Комитете протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

В разделе протокола «СЛУШАЛИ» приводятся: фамилия и инициалы докладчика, должность, наименование темы, содержание доклада, информации, отчета. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается

после указания темы выступления делать отметку «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются: фамилии, инициалы и должности лиц, принявших участие в обсуждении и выработке решения, краткое содержание их выступления. При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

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

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

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

Присутствовали:

Заместитель директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области	–	И.О. Фамилия
Заместители начальника Главного управления образования Курганской области	–	И.О. Фамилия
	–	И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается размером шрифта №12 и выравнивается от границы левого поля. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

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

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



рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Комитета.

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

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Герб Курганской области;

Высший исполнительный орган власти Курганской области: Правительство Курганской области;

наименование Комитета – указывается полное официальное наименование Комитета;

вид документа - ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

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

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

дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через интервал 10 пт ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста интервалом 36 пт и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем (Приложение 10,11 к Инструкции по делопроизводству).

### 3) Акт

Акт является справочно-информационным документом и составляется несколькими должностными лицами и подтверждает установленные факты или события.

Акт составляется на стандартном листе бумаги формата А4 и должен иметь следующие реквизиты: наименование Комитета, вид документа (АКТ), место составления (издания) документа, дата, регистрационный номер, гриф утверждения, наименование документа (заголовок к тексту), текст документа, отметка о наличии приложений, подписи должностных лиц.

Заголовок к тексту акта должен кратко и точно отражать содержание текста акта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом размером №12 через 1 межстрочный интервал.

Текст отделяется от заголовка интервалом 24 пт и печатается шрифтом размером № 12 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указывается основание для составления акта (наименование распорядительного документа, на основании которого актируется факт, событие или действие, его дата, номер и заголовок; устное распоряжение

председателя (заместителя председателя) Комитета; решение совещания и другое), перечисляются лица, составляющие акт, указываются наименование должностей, инициалы и фамилии (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются по старшинству должностей или в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели и задачи актирования, характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты и события; делаются выводы о полученных результатах и при необходимости делаются предложения по устранению выявленных недостатков.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения или об адресатах, которым они направляются. Данные сведения помещаются в конце текста перед подписями или после отметки о наличии приложений.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит «Отметка о наличии приложений».

Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

Актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждому виду акта. (Приложение 19 к Инструкции по делопроизводству).

4) Поручения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета оформляются на бланках должностного лица и на бланках резолюций в виде указаний по исполнению (Приложение 3 к Инструкции по делопроизводству).

#### 5) Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

Служебные письма Комитета готовятся:

как доклады о выполнении поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;

как доклады Комитета на поручения курирующих заместителей Губернатора Курганской области;

как исполнение поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Курганской области, проектов актов Губернатора Курганской области и актов Правительства Курганской области;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка), при этом наименования органов власти - авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Письмо-просьба - письмо, которое выражает просьбу о выполнении какого-либо действия.

Письмо-запрос - письмо, которое выражает просьбу о предоставлении информации.

Письмо-ответ - письмо, которое содержит ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос.

Инициативное письмо - письмо, создающееся по инициативе председателя Комитета.

Срок подготовки письма-ответа устанавливается резолюцией руководителя, срок подготовки инициативного письма определяется руководителем, по инициативе которого оно создается.

Тексты писем-ответов должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Комитет не считает возможным ...», «Комитет предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Служебные письма визируются заинтересованными должностными лицами Комитета.

Служебные письма подписываются председателем Комитета, заместителем председателем Комитета в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Сопроводительное письмо - письмо, которое подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей.

Письмо-извещение - письмо, которое содержит какое-либо сообщение.

Письмо-напоминание - письмо, сообщающее повторно определенную информацию адресату.

Письмо-подтверждение - письмо, которое подтверждает факт получения каких-

либо материалов или документов, иногда телефонного разговора.

Циркулярные письма - письма одного и того же содержания информационного характера, посылаемые из вышестоящей организации в подчиненные.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Комитета.

#### Глава 4. Организация документооборота

##### § 6. Принципы организации документооборота

28. В Комитете устанавливаются следующие принципы организации документооборота:

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

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

29. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;
- обращения граждан;
- обращения пользователей информацией;
- документы, поступившие из Правительства Курганской области, Курганской областной Думы;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных Комитету;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

30. В Комитете доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

##### §7. Прием и первичная обработка поступающих документов

31. Прием и обработку поступающих в Комитет документов осуществляет инспектор по контролю за исполнением поручений Комитета (далее — инспектор Комитета).

32. В процессе обработки поступающей корреспонденции, кроме конвертов с надписью «лично», должны быть произведены следующие действия:

- проверка правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (к документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.);

выделение документов, адресованных в структурные подразделения Комитета для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство.

33. Документы, поступившие в Комитет в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день;

при обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается у инспектора Комитета, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа);

сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, поступления;

документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно», передаются на регистрацию незамедлительно.

#### §8. Предварительное рассмотрение документов

34. Инспектор Комитета предварительно проводит рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Комитета. Документы, поступившие в Комитет по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются инспектором Комитета непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

35. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с установленным в Комитете распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

#### §9. Регистрация поступающих документов

36. Документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения;

документы регистрируются независимо от способа их доставки по порядку номеров в пределах календарного года ;

на поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами (в свободном от текста месте).

Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную

карточку документа.

#### §10. Порядок рассмотрения документов руководством Комитета и доведения документов до исполнителей

37. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам Комитета только после регистрации;

после рассмотрения руководством документы возвращаются инспектору Комитета для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (РКФ);

в соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - основному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией инспектора Комитета);

передача документов между структурными подразделениями Комитета осуществляется через инспектора Комитета.

#### §11. Организация работы с отправляемыми документами

38. Ответственность за составление и оформление документа в Комитете возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа;

проекты документов Комитета готовятся на бланках установленной формы;

для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

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

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

#### §12. Регистрация отправляемых документов

39. Документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Комитета передаются на регистрацию инспектору Комитета;

Инспектор Комитета осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

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

сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Комитета, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов;

регистрационный номер документа и дата регистрации по порядку номеров в пределах календарного года проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;

копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом);

регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

### §13. Отправка документов

40. Отправку исходящих документов производит инспектор Комитета; инспектор Комитета проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.);

неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение;

документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;

срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;

решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение - исполнитель;

отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи;

документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт;

на заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается инспектору Комитета с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов;

с помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота;

документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются инспектору Комитета с указанием номера телефона-факса адресата;

обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется старшим инспектором Комитета, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 31 июля 2014 года № 234, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 .

### §14. Регистрация и прохождение внутренних документов

41. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

42. Проект приказа разрабатывает специалист соответствующего структурного подразделения Комитета. Проекты приказов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, при необходимости работниками других структурных подразделений.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней

его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления проекта приказа, наличие необходимых виз, приложений.

Проект приказа передается инспектором Комитета на рассмотрение руководству Комитета.

После рассмотрения руководством, документы возвращаются инспектору Комитета для передачи главному специалисту отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета для регистрации в журнале регистрации приказов Комитета. Номер приказа устанавливается в валовом порядке.

Инспектор Комитета знакомит с приказом под роспись всех заинтересованных лиц. Подлинник приказа хранится у главного специалиста отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета. В структурные подразделения и заинтересованным лицам Комитета и других органов власти Курганской области, организациям направляются копии приказа (изготовление копий документов для рассылки является функцией инспектора Комитета).

43. Организация протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний, совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей) осуществляется в соответствии с Регламентом деятельности Комитета, положением о коллегии Комитета, об Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета и др.).

После завершения процедуры оформления протокола данный документ передается инспектором Комитета на подпись председателю Комитета.

После рассмотрения руководством протокол возвращается инспектору Комитета для передачи структурному подразделению, ответственному за подготовку протокола. Подлинники протоколов хранятся в соответствующем структурном подразделении.

Доведение принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей осуществляется инспектором Комитета. Способ доведения принятых решений до заинтересованных лиц и исполнителей (устное доведение, подготовка копий, выписок из протокола) определяется в соответствии с Положением о Комитете, о коллегии Комитета и др.

44. В случае заключения гражданско-правовых договоров, инспектор осуществляет регистрацию данных документов. Подлинники гражданско-правовых договоров хранятся у инспектора Комитета, копии договоров передаются в соответствующие структурные подразделения Комитета.

45. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.) регистрируются инспектором Комитета и передаются руководителю для рассмотрения и наложения резолюции.

Передача документов между структурными подразделениями Комитета осуществляется инспектором Комитета.

## § 15. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

46. Инспектор Комитета осуществляет работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемым зарубежным корреспондентам.

Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции осуществляется в порядке, установленном для обработки поступающих в Комитет документов.

## § 16. Учет и анализ объемов документооборота

47. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников,



заняты в делопроизводстве.

48. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Комитет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

49. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются инспектором Комитета и представляются руководству Комитета в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Комитет и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

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

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

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

## **Глава 5. Документальный фонд Комитета**

### **§ 17. Разработка и ведение номенклатуры дел**

52. Формирование документального фонда Комитета осуществляется инспектором Комитета путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Комитета.

53. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Комитете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

54. Номенклатура дел Комитета (сводная номенклатура) используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Сводная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

55. Сводная номенклатура дел является основой формирования документального фонда Комитета. Документальный фонд Комитета – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Комитета составляют документы, созданные в Комитете и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

56. Ответственность за составление сводной номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Комитета лежит на инспекторе Комитета.

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

структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

*Приказы Комитета по основной деятельности.*

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

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

*Переписка с органами исполнительной власти Курганской области по вопросам организации деятельности экспертных комиссий.*

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

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

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

*Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.*

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

*Переписка с главами администраций муниципальных районов и городских округов Курганской области по вопросам социальной защиты населения.*

Если содержание дела касается одной административно-территориальной

единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

*Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.*

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

*Годовые отчеты Административно-хозяйственного отдела о работе автотранспорта.*

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

59. Графа 3 сводной номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

60. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области срок хранения.

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

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

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

## § 18. Формирование дел и их текущее хранение

63. При формировании дел в структурных подразделениях Комитета необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по сводной номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и

черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет может быть более 4 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: «Том 1», «Том 2» и т.д.

64. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

65. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума; законов Курганской области, актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Курганской области.

66. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

67. Документы коллегий группируются в два дела:

а) протоколы и решения коллегии;

б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело.

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

68. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

70. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

73. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии со сводной номенклатурой дел Комитета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

74. Дела со дня их заведения до передачи в архив Комитета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

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

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

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

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел;

обеспечение защиты информации в информационной системе обеспечивающей хранение электронных документов.

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

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

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

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

78. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

79. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения.

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя Комитета или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

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

документ.

81. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя Комитета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### §19. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Органе власти создается постоянно действующая ЭК, действующая на основании положения, утверждаемого председателем Комитета;

экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Комитета работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством архива Комитета;

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

отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел Комитета.

83. В Комитете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством инспектора Комитета. По этим описям документы сдаются в архив Комитета.

84. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

85. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Комитета, которую готовит инспектор Комитета, и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий государственный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение к Инструкции по делопроизводству 13) и представляются в архив Комитета не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их

делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

86. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе сводной номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

87. Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

88. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения Комитета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Комитета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

89. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Комитета (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются

следующим образом:

наименование Комитета - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, орган власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

заголовок (наименование) дела - переносится из сводной номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число, месяц (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами.

90. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

91. Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

92. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

93. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

94. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Органа власти чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области (до этого он проставляется карандашом).

95. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше



10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

96. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

97. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

98. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

99. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

100. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

101. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

102. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации

(особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 18 к Инструкции по делопроизводству).

103. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

104. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

105. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

106. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

107. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

108. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

109. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в

них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона.

110. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

111. Документы Комитета являются собственностью Курганской области, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив Курганской области, как часть Архивного фонда Курганской области.

#### §20. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

112. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению;

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

113. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Комитета (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе) (Приложение 19 к Инструкции по делопроизводству).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Комитета одновременно).

114. Согласованные ЭК Комитета акты утверждаются председателем Комитета только после утверждения ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области описей дел постоянного срока хранения.

115. После утверждения председателем Комитета актов о выделении документов к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел Комитета проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

#### §21. Передача дел на архивное хранение

116. В архив Комитета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу;

передача документов в архив Комитета производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Комитета не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Комитета, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке);

передача дел в архив Комитета осуществляется по графику, составленному архивом Комитета и согласованному с руководителями структурных подразделений и инспектором Комитета;

прием дел производится работником архива Комитета в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Комитета и лица, передавшего дела);

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Комитета сотрудниками структурных подразделений (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Комитета несет структурное подразделение, передающее документы).

117. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Комитета, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Комитета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

## Глава 6. Особенности работы с электронными документами

118. Прием электронных документов из других Органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются инспектором Комитета.

119. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Комитета. Документы, создаваемые в Комитете и поступающие в Комитет на бумажном носителе, после сканирования и создания электронных образов документов, включаются в систему электронного документооборота. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи инспектора Комитета.

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

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

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

122. Для подтверждения подлинности электронных документов в Комитете используются электронные цифровые подписи.

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

При получении электронных документов от других Органов власти или организаций инспектор Комитета осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

123. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Комитета в соответствии с Правилами делопроизводства в Органах власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1.	Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7.	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11.	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13.	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
14.	Количество приложений	Количество приложений
15.	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16.	Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18.	Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

124. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Комитета. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

125. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если документ создан в системе электронного документооборота Комитета и его необходимо подписать в бумажном виде, то ответственный исполнитель создает бумажную копию карточки о согласованиях электронного документа, бумажную копию электронного документа, верифицирует (сравнивает электронный документ с бумажным), заверяет своей подписью и передает на подпись руководителю. После подписания руководителем бумажного документа исполнитель делает запись об этом в системе электронного документооборота с указанием даты подписания.

126. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комитета. При составлении номенклатуры дел в заголовке дела включается указание «Электронные документы», например:

*Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы.*

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

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

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После

истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого председателем Комитета, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

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

## **Глава 7. Работа исполнителя с документами**

129. Организация работы с документами в структурных подразделениях Комитета осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) председателя Комитета, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц;

подразделение - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства Комитета, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Специалисты структурных подразделений Комитета в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Комитете;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование, кроме корректировки связанной с выполнением правил юридической техники и оформления);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

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

## **Глава 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

### **§ 22. Учет печатей и штампов**

131. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу

132. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

133. Органы власти в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»

применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Органе власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает председатель Комитета.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются главному специалисту отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета, которая размещает заказ на предприятии-изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению председателя Комитета допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

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

135. Учет имеющихся в Комитете печатей и штампов ведет главный специалист отдела правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета в журнале с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются) (Приложение 20 к Инструкции по делопроизводству);

136. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

137. Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

138. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Комитетом, не допускается.

139. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на председателя Комитета, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

140. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

141. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец бланка приказа Комитета



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

г.Курган \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец бланка письма Комитета



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ  
И СТРОИТЕЛЬСТВУ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Кирова, 83, г. Курган,  
Курганская область, 640002,  
тел./ факс (8-3522) 46-27-71  
сайт: <http://arh.kurganobl.ru>  
эл.почта: [oblarh@kurganobl.ru](mailto:oblarh@kurganobl.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

**О**

Уважаемый!

Председатель Комитета по архитектуре и  
строительству Курганской области

И.О. Фамилия

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец бланка резолюций

**Комитет по архитектуре и строительству Курганской области**  
**Председатель Комитета**  
**Выродов Юрий Александрович**

Вх.№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Формат А6 (148x 210мм)

**Комитет по архитектуре и строительству Курганской области**  
**Заместитель председателя Комитета — начальник отдела**  
**архитектуры и градостроительства**  
**Рожков Валерий Михайлович**

Вх.№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Формат А6 (148x 210мм)

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
образец оформления проекта Закона  
Курганской области



Проект внесен  
Губернатором  
Курганской области

## КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ЗАКОН

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОН КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ «О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принят Курганской областной Думой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### **Статья 1.**

Статью 18 Закона Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» изложить в следующей редакции:

(Далее текст не приводится)

Губернатор Курганской области

И.О. Фамилия

город Курган

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **О создании Координационного совета при Губернаторе Курганской области по выработке единой градостроительной и земельной политики на территории Курганской области**

В целях координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области в сфере градостроительной и земельной политики ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Координационный совет при Губернаторе Курганской области по выработке единой градостроительной и земельной политики на территории Курганской области и утвердить его состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о Координационном совете при Губернаторе Курганской области по выработке единой градостроительной и земельной политики на территории Курганской области (приложение 2).

(Далее текст не приводится)

Губернатор  
Курганской области

И.О. Фамилия

г. Курган

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение к указу  
Губернатора Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О создании Координационного  
совета при Губернаторе Курганской  
области по выработке единой  
градостроительной и земельной  
политики на территории Курганской  
области»

**Состав**  
**Координационного совета при Губернаторе Курганской области по выработке**  
**единой градостроительной и земельной политики на территории Курганской**  
**области**

1. Заместитель Губернатора Курганской области — директор департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области — председатель Координационного совета;

2. председатель Комитета по архитектуре и строительству Курганской области — секретарь.

Члены Координационного совета:

1. директор Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области;

(Далее текст не приводится)

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления проекта  
распоряжения Губернатора  
Курганской области



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

### Об утверждении Программы «Ликвидация административных барьеров в строительстве на территории Курганской области на 2011-2015 годы»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию контрольно-надзорных и разрешительных функций и оптимизации предоставления государственных услуг в области градостроительной деятельности» от 15 июня 2010 года № 982-р  
**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Программу «Ликвидация административных барьеров в строительстве на территории Курганской области на 2011-2015 годы» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.  
(Далее текст не приводится)

Губернатор  
Курганской области

И.О. Фамилия



Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления проекта  
постановления Правительства  
Курганской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 26 апреля 2015 года № 130 «О распределении субсидий местным бюджетам из областного бюджета на разработку документов территориального планирования муниципальных образований Курганской области в 2016 году»**

В связи с перераспределением субсидий местным бюджетам из областного бюджета на разработку документов территориального планирования муниципальных образований Курганской области в 2016 году Правительство Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Курганской области от 26 апреля 2015 года № 130 «О распределении субсидий местным бюджетам из областного бюджета на разработку документов территориального планирования муниципальных образований Курганской области в 2016 году» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

(Далее текст не приводится)

Губернатор  
Курганской области

И.О. Фамилия

Приложение к постановлению  
Правительства Курганской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений в постановление  
Правительства Курганской области  
от 26 апреля 2015 года № 130 «О  
распределении субсидий местным бюджетам  
из областного бюджета на разработку  
документов территориального планирования  
муниципальных образований Курганской  
области в 2016 году»

«Приложение  
к постановлению Правительства Курганской  
области от 26 апреля 2015 года № 130  
«О распределении субсидий местным  
бюджетам из областного бюджета на  
разработку документов территориального  
планирования муниципальных образований  
Курганской области в 2016 году»

О распределении субсидий местным бюджетам из областного бюджета  
на разработку документов территориального планирования муниципальных  
образований Курганской области в 2016 году

Наименование муниципального образования Курганской области	Размер субсидий, тыс.руб.
--	------------------------------

(Далее текст не приводится)

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления проекта  
распоряжения Правительства  
Курганской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменений в распоряжение Правительства Курганской области от  
12 октября 2015 года № 361-р «О плане работы Правительства Курганской  
области на четвёртый квартал 2015 года»**

В целях уточнения плана работы Правительства Курганской области на четвёртый квартал 2015 года Правительство Курганской области  
**ОБЯЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приложение к распоряжению Правительства Курганской области от 12 октября 2015 года № 361-р «О плане работы Правительства Курганской области на четвёртый квартал 2015 года» следующие изменения: пункты 8 и 48 исключить.

(Далее текст не приводится)

Губернатор  
Курганской области

И.О. Фамилия

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления проекта  
приказа Комитета



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
Комитета по архитектуре и строительству Курганской области**

В соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009г. № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Комитета по архитектуре и строительству Курганской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по архитектуре и  
строительству Курганской области

И.О. Фамилия

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления полного  
протокола



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Совета

Курган  
№ \_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия  
Секретарь – И.О. Фамилия  
Присутствовали – 30 человек (список прилагается)  
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации...
2. О .....

1. СЛУШАЛИ:  
Фамилия И.О. – должность  
О мерах по реализации...

Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:  
Фамилия И.О. – должность  
- Краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ:  
1.1.  
1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления краткого  
протокола

## ПРОТОКОЛ

### совещания у Председателя Комитета по архитектуре и строительству Курганской области Ю.А. Выродова

Курган  
№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

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

(Инициалы и Фамилии  
в алфавитном порядке)

---

I. О ходе выполнения плана

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Директору...

II. О введении мер по ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Председатель Комитета по  
архитектуре и строительству  
Курганской области

И.О. Фамилия



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ  
И СТРОИТЕЛЬСТВУ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Кирова, 83, г. Курган,  
Курганская область, 640000,  
тел./ факс (8-3522) 46-27-71  
сайт: <http://arh.kurganobl.ru>  
эл.почта: [oblarh@kurganobl.ru](mailto:oblarh@kurganobl.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец оформления письма  
Комитета

Заместителю Губернатора Курганской  
области – директору Департамента  
экономического развития Курганской  
области

С.А. Чебыкину

**О согласовании проекта распоряжения**

Уважаемый Сергей Александрович!

Комитет по архитектуре и строительству Курганской области направляет Вам для согласования проект распоряжения Правительства Курганской области «О внесении изменения в распоряжение Правительства Курганской области от 12 октября 2014 года № 361-р «О плане работы Правительства Курганской области на четвертый квартал 2014 года».

Председатель Комитета по  
архитектуре и строительству  
Курганской области

И.О. Фамилия

И.И. Иванова  
(3522) 46-27-71

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству

Образец номенклатуры дел  
структурного подразделения  
Комитета

Комитет по архитектуре и строительству  
Курганской области

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дел	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения, дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Старший инспектор

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

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

Наименование должности ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Службу делопроизводства

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец сводной номенклатуры  
дел Комитета

Комитет по архитектуре и строительству  
Курганской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Комитета по  
архитектуре и строительству  
Курганской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дел	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения, дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Старший инспектор

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Виза зав. архивом  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК Комитета по управлению  
архивами Курганской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных \_\_\_\_\_ году в  
Органе власти

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			

Старший инспектор

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые записи переданы в архив

Наименование должности, передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец описи дел постоянного,  
временного (свыше 10 лет)  
хранения и по личному составу  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа власти)

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

### УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись  
Расшифровка подписи

Дата

### ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Старший инспектор

Подпись

Расшифровка подписи

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Дата  
Передал

---

Наименование должности  
работника  
архива Органа власти

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец обложки дела постоянного и  
временного (свыше 10 лет) хранения

---

---

---

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

---

(Наименование государственного архива Курганской области)

---

---

(Наименование органа исполнительной власти Курганской области и структурного подразделения)

---

---

---

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

(Заголовок дела)

---

(Крайние даты)

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера

листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера

листов \_\_\_\_\_

листов внутренней

описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец внутренней описи  
документов дела

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
Акт о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению  
УТВЕРЖДАЮ

Наименование  
Органа власти

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя Органа власти

Подпись  
Расшифровка  
подписи

Дата

\_\_\_\_\_ (место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда

№ \_\_\_\_\_  
(название фонда)

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

Итого \_\_\_\_\_ дел  
за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в  
количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

Продолжение приложения 19  
к Инструкции по делопроизводству  
Образец акта о выделении к  
уничтожению документов, не  
подлежащих хранению

весом \_\_\_\_\_ кг сданы

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника Комитета, сдавшего  
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Журнал учета печатей и штампов**

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

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

глава 1. Общие положения	2
глава 2. Основные понятия	4
глава 3. Создание документов в Комитете	5
§1. Бланки документов	5
§2. Оформление реквизитов документов	6
§3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	14
§4. Оформление нормативных правовых актов Комитета	21
§5. Оформление отдельных видов документов в Комитете	21
глава 4. Организация документооборота	28
§6. Принципы организации документооборота	28
§7. Прием и первичная обработка поступающих документов	28
§8. Предварительное рассмотрение документов	29
§9. Регистрация поступающих документов	29
§10. Порядок рассмотрения документов руководством Комитета и доведение документов до исполнителей	30
§11. Организация работы с отправляемыми документами	30
§12. Регистрация отправляемых документов	30
§13. Отправка документов	31
§14. Регистрация и прохождение внутренних документов	31
§15. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	32
§16. Учет и анализ документооборота	32
глава 5. Документальный фонд Комитета	33
§17. Разработка и ведение номенклатуры дел	33
§18. Формирование дел и их текущее хранение	35
§19. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	38
§20. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	43
§21. Передача дел на архивное хранение	43
глава 6. Особенности работы с электронными документами	44
глава 7. Работа исполнителя с документами	47
глава 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	47
§22. Учет печатей и штампов	47

## Приложения

Приложение 1 - Образец бланка приказа Комитета	50
Приложение 2 - Образец бланка письма Комитета	51
Приложение 3 - Образец бланка резолюций	52
Приложение 4 - Образец оформления закона Курганской области	53
Приложение 5 - Образец оформления проекта Указа Губернатора Курганской области	54
Приложение 6 - Образец оформления проекта распоряжения Губернатора Курганской области	56
Приложение 7 - Образец оформления проекта постановления Правительства Курганской области	57
Приложение 8 - Образец оформления проекта распоряжения Правительства Курганской области	59
Приложение 9 - Образец оформления проекта приказа Комитета	60
Приложение 10 - Образец оформления полного протокола	61
Приложение 11 - Образец оформления краткого протокола	62

Приложение 12 - Образец оформления письма Комитета	63
Приложение 13 - Образец номенклатуры дел структурного подразделения Комитета	64
Приложение 14 - Образец сводной номенклатуры дел Комитета	66
Приложение 15 - Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	68
Приложение 16 - Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	70
Приложение 17 - Образец листа-заверителя дела	71
Приложение 18 - Образец внутренней описи документов дела	72
Приложение 19 - Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	73
Приложение 20 - Журнал учета печатей и штампов	75